GOVERNMENT OF WEST BENGAL

FINANCE DEPARTMENT

# Directorate of Treasuries & Accounts

STEPHEN HOUSE ( 4th Floor )

4, B. B. D. BAG ( EAST ), CALCUTTA-1.

( Third Edition, 4th Reprint )

# HandBook For Use by Drawing and Disbursing Officer

PHONE : 28-3262
28-4742
28-6163

IX
234-4

IX
234-1

Recd. from
Director of Treasuries & Accounts, W.B.
15 6 87 , CP-1187
Free of cost
[Price not mentioned]

67713

# Procedure of drawal of bills

**How an Officer becomes a DDO.**

Once an authority is declared as Drawing and Disbursing Officer, he may act as Drawing & Disbursing Officer. Such declaration is made by Administrative Department in consultation with Finance Department. A Drawing & Disbursing Officer who himself is Head of the Office can as a temporary measure in terms of SR 96 of Treasury Rules, Vol. I authorise any other officer serving under him to sign a bill or order for him communicating the name and the specimen signature of the officer to the concerned Treasury/Sub-Treasury/Pay & Accounts Office and attached bank. Declaration of Drawing & Disbursing Officer as a temporary measure may also be made by Heads of the Deptt. on the basis of Government decision quoted below Rule 15 of the Delegation of Financial Power Rules. This may be done only in cases when a regular Drawing & Disbursing Officer goes on leave or is transferred and his substitute has not joined or if the post of Drawing & Disbursing Officer is lying vacant and provisions of SR 96 cannot be observed.

**General instructions for preparing bills.**

2. Bills are prepared by the Drawing & Disbursing Officer in proper form avoiding any eraser or overwriting. If any correction be necessary, the incorrect entry should be cancelled neatly in red ink and the correct entry inserted. All such corrections are to be attested by the Drawing & Disbursing Officer. The amount of the bill is written both in words and figure. The blank space in the bill should be marked by oblique lines. He should ensure that word "Below Rs............" is recorded on the bill in red ink. All claims are to be rounded off in multiple of five paise. Full description of the head of account upto detailed head is to be recorded on the bill. With effect from 1.4.87 new heads of accounts have been introduced. The major head, minor head, sub-head, and detailed head must be correctly quoted ascertaining the same from the Heads of Deptt/Administrative Deptt. The Plan and non-plan expenditure should be indicated with distinction 7th Five Year Plan, Centrally sponsored Scheme, 6th Plan (committed). Input statement is also to be enclosed with the bills. A Drawing & Disbursing Officer should ensure that his signature is kept on record on specimen signature cards with the Treasury/Sub-treasury/Calcutta Pay & Accounts Office and attached banks. He is also required to indicate in the bill as to the manner in which the cheques will be prepared that is to say whether it should be Account Payee or Order Cheque and in whose favour the cheque should be issued.

3. All cheques for amount above Rs. 500/- in favour of non-Govt. officials including Contractors, Suppliers and Citizens should be Account-Payees. All advances to staff and officers including G. P. Fund withdrawals for amount exceeding Rs. 5000/- shall be paid by Account Payee Cheques. In all bills progressive expenditure and allotment of fund is to be shown. In bills where provisions for showing allotment of fund do not exist, the same be provided by using rubber stamp. Bills shall not ordinarily be presented to the Treasuries when fund is not available. These general instructions are to be followed by all Drawing & Disbursing Officers while preparing a bill. Now, in particular cases, the procedure to be followed is indicated.

**Drawal of Establishment bills.**

4. Establishment Bill : In big establishment these bills are to be prepared on the basis of acting arrangement or statement showing the persons in respect of whom the pay bills are to be drawn by the Drawing & Disbursing Officers. Establishment bills are to be prepared in T. R. Form No. 26. In respect of high officials, viz. High Court Judges etc. who are self-drawing officers, such bills are prepared in T. R. Form No. 20. Salary claims of all (Group A,B, C & D) employees may be drawn in one bill where it is drawn out of same major, minor and sub-head and where number of employees are very few (Vide G.O. No. 12628-F, dt. 25.10.83). In such consolidated establishment bill order of the competent authority retaining the post or making appointment to the post are also required to be quoted. The absentee statement and periodical increment certificate shall be attached to the salary bills. Arrear bills of establishment

Contd. .........P/2

are to be prepared showing amount already drawn and amount due in accordance with provisions of SR 216 and suitable note of drawal of arrear claims are to be kept in the previous bills of the relevant months. Pre-audit of arrear claims have been dispensed with vide G. O. No. 3797-F, dt. 20.4.85 and these may be sanctioned for drawal either by the Head of the Office (arrears upto three years), Head of the Deptt. (arrears upto six years) and Administrative Deptt. (arrears of more than six years old). In respect of any claim drawn for the first time either an attested copy of L. P. C. (in case of transfer) or an attested copy of certificate about medical fitness (in respect of new incumbent) is to be enclosed. Treasuries will not however be required to look into the question of medical fitness of officers/staff appointed by the Heads of Deptts Centrally at Calcutta and posted for the first time at any office other than the office of the appointing authority.

5. Whenever there is any enhancement of pay or allowances the new rate is to be scrutinised carefully. Fixation of pay in all cases must be done by the Head of the Office or higher authorities. In establishment bill income tax deduction schedule/house rent recovery schedule/festival/house-building/cycle advance/P.L.I./Group Insurance, etc. recovery schedule should also be enclosed with the pay bill. If in an establishment bill, any overtime allowance is drawn a certificate in terms of SR 215 is to be enclosed. A certificate regarding G.P. Fund deduction of Group "D" staff is also required to be enclosed with the establishment bill. The rent verification certificates from the Head of the Office is required to be enclosed with the bill for January and July where drawal of house rent of amount exceeding Rs. 150/- is involved. Such certificate in respect of the Head of office himself is to be recorded by next higher authority. All head of the offices may keep on record with the Treasury sanctioned strength of both temporary and permanent establishment of his office quoting Government order number and date. In drawing salary of an employee who came on transfer from a place it may so happen that sanctioned post is not available as the incumbent whom he relieved has been paid for whole or part of the month. In such cases pay for part of a month or full month including the period spent at outstation in the month of transfer may be drawn on the basis of order of the Head of the office provided he is entitled to draw such pay and there is no period of joining time or compulsory waiting regularisation of which calls for order of higher authorities. Salaries in such cases will be drawn at the new station out of the head of account relevant at the new station and the debit for the same need not be raised against the former DDO or head of account from which he used to be paid at the old station.

6. The personal entitlement of the erstwhile Gazetted Officers must be determined by the Head of the Office or Head of the Deptts. in terms of rule 12 read with rule 13 (i) of Appendix 3 of the Treasury Rules Vol. II. Any change in pay or allowances of the Head of the office/Deptt. other than prescribed by rules or indicated in L.P.C. must be determined by the officer superior to him and communicated to the Treasury/Calcutta Pay & Accounts Office.

7. **Bills regarding office expenses/payments for professional and special services/Rent, Rates, Taxes, Royalty, Publication, Advertisement, Sales and Publicity Expenses/Hospitality expenses/Sumptuary allowances, etc./Machinery and Equipment/Tools and Plants/Motor vehicles/Maintenance/Materials and supplies/ other charges** :

These bills are prepared in T. R. Form No. 33. The old forms of special contingency or countersigned contingency will not be accepted by the Treasury/ Pay & Accounts Officer. Often these bills are required to be cashed in advance and in such cases these claims are to be presented in T. R. Form No. 35 without producing vouchers. But in respect of bills which are cashed after expenditure is incurred, vouchers of items of expenditure exceeding Rs. 500/- are to be enclosed. In respect of both the advance drawals and drawal supported by vouchers, provision of fund is to be shown indicating progressive expenditure and allotment. In bill form where there is no provision of columns for recording allotment of fund, the same may be provided by using rubber stamp. All sub-vouchers are to be passed for payment by the authority who is competent to sanction the expenditure. To explain this further it is stated that in respect of an expenditure of Rs. 1,000/- for purchase of furniture separately sanctioned may be accorded by the Superintendent of the Hospital or he may sign the Sub-vouchers or countersign the bill and that will be taken as sanction. On the basis of either the sanction order or the order recorded on the sub-vouchers/bill, the Drawing & Disbursing Officer/Accounts Officer may draw the amount. In respect of all purchases of goods and services a stock certificate as also receiving of the material

Contd. .........P/3

in good condition is recorded. Sales Tax upto 4% is to be allowed in respect of any purchase made by the Government Departments. In respect of any expenditure upto Rs.200/- cash purchase may be made without any quotation or tender. Purchase abovbe Rs.200/- and upto Rs.10,000/- may be made by inviting quotations. In respect of purchase above Rs.10,000/- tender is to be invited. All purchase should be made after the same is approved by the competent authority on the basis of quotation or tender, as the case may be in terms of rule 47 of WBFR, Vol. I. Whenever a bill on account of supplies or services is received, the same should be tallied with the original purchase order before preparation of regular bill for presentation of claim to the Pay & Acoounts Office/Treasury. Any periodical charge that is required to be drawn may be noted in a register of periodical charges so that the double drawal in this behalf can be avoided. Any authority sanctioning charges should consult the Delegation of Financial Power made in his favour. The Drwing & Disbursing Officer has financial power only to incur charges mentioned in Rule 79 of West Bengal Financial Rules, Vol. I which are as follows :

Drawal of office expenses,etc. (erstwhile contingent bill, counter signed contingent bills special contingent bills, etc.

(1) Office expense & miscellaneous,
(2) Service postage & telegraph charges,
(3) Repair of furniture,
(4) Cost of remitting money,
(5) Hot weather charges,
(6) Charges for Electric current for lights & Fans,
(7) Funeral expenses as admissible in respect of employees who die in service.

8. In respect of drawal of advance in T. R. Form No. 35 or in any other authorised form, besides allotment of fund sanction of the competent authority is required. These are sanctions of the Administrative Department issued with the concurrence of the Finance Department or issued on the strength of specific delegation. Such bills are allowed to be encashed only when the previous advance in respect of the Drawing & Disbursing Officer is adjusted by presenting adjusting bills to the Calcutta Pay & Accounts Office/Treasury or Sub-Treasury for submission to the Accountant General (I), West Bengal. There are certain expenses in the exempted category (viz., diet bill of the hospitals and jails, electricity and telephone bills, service postage stamps, salaries, wages), but it has been noticed that in many cases these expenditure are incurred without considering the provision of fund and also without any consideration of allotment of fund. Lately, it has been decided that upto 4 months such expenditure may be drawn without allotment of fund, and 4 months is a sufficient period during which the Administrative Authorities will arrange provision of fund, so that any deadlock is not created in the offices and hospitals. The responsibility of obtaining allotment of fund in meeting liability in Hospitals and Offices will rest with Officer in Administrative charge of the office or hospital. In case an Administrative Department is not in a position to make allotment of fund due to some reasons, it may take up the matter with the Finance Department and communicate the decision of passing of bills on ad hoc basis subject to making provision of fund by valid re-appropriation or otherwise.

9. Grant-in-aid bills and Loans & Advance Bills

Preparation of grant-in-aid bills and loans and advance bills.

In respect of such bills prepared in T. R. Form No. 48 it is necessary to keep record in the office about each drawal and watch the submission of utilisation certificate. Without utilisation of the previous drawals generally no grant-in-aid is allowed to be drawn unless exemption is allowed in relaxation of provision of SR 330A of Treasury Rules, Vol. I. In respect of loans and advances the condition of utilisation is incorporated in the sanction order and without its fulfilment further loans/advances are not

Contd..........P/4

allowed to be drawn. In respect of grants sanctioned to various authorities often it is required to countersign the relevant bill. In such cases of countersignature, a record against the original order and also in the register may be kept. Powers to sanction grant-in-aid, loans and advances have not been delegated by Finance Deptt. and in most of the cases these powers are exercised by the Administrative Department with the approval of Finance Department. So, whenever any loan and advance is to be drawn it must be seen that proper authority has sanctioned the grant and there is provision of fund besides certificate of utilisation of the previous grant. The claims of the Educational Institutions are presented to the Treasury through Banks. In respect of Treasuries which have adopted the system of payment by cheques the claims of Educational Institutions shall be accepted by the Treasuries direct over signature of DDO and countersignature where necessary for payment by Account Payee Cheque.

Preparation of claims on account of Travel Expense

10. Travel Expense Bill : Travel expense is now drawn considering the hours of journey, hours of departure and arrival at the headquarter. If any person leaves on official tour after 6.00 p.m., he is not entitled to any daily allowance for the day. But, if he leaves before 6.00 p.m., he will be entitled to daily allowance at the rate of 70 % of the full D. A. or 35 % of the full D. A. depending on whether the journey is local or otherwise, and also if he remains outside the headquarter for a period over six hours. Where the staff and officers remain outside the headquarter exceeding 12 hours they will be entitled to full daily allowance and such daily allowance in respect of local journey will be restricted to 50 % of normal daily allowance. Tours within urban agglomeration and from one rural area to another rural area adjoining to the former are treated as local journey. The hours of arrival at and departure from the halting places is to be shown in the bill. In each case headquarters of the official is to be stated. Basic Pay and other elements of pay must be indicated. For the purpose of gradation of employees in respect of Travelling Allowances, the pay as defined in Rule 5 (28) of WBSR, Part-I will be considered. The bill is prepared in T. R. Form No. 29 and should be signed by the Government employee concerned before it is signed by the DDO. Claims on account of travel expense must be preferred to the Head of the Office or Controlling Officer by touring officials, within a period of one year from the completion of the journey otherwise the claim will be forefeited (Rule 166A of WBSR, Part-I). In respect of railway journey ticket No. is to be always quoted. In respect of air journey the counterfoil or the money receipt is to be produced. Charges for hiring of full taxi is allowed in certain cases and not as a general rule. Journey by a Govt. vehicle is treated at per with other mode of travel on tour for the purpose of drawal of daily allowances. Incidental for journey by Rail, Bus and Air may be drawn where the incumbent prefer to draw the same in lieu of Daily Allowance as may be admissible for the period spent on journey. Drawal of second bus fare + 30 % of it as indicated has been replaced by a specific rate at per with incidental admissible for journey by rail. Rickshaw hire charges have been revised and fixed at .50 paise per k.m. charges for hiring taxi has also been revised and fixed at Rs.1.30.

11. The purpose of the journey is to be stated in T. A. Bill and without prior approval of the Controlling Officer no journey should be undertaken. In preparing the travel expense bills care should be taken that all information as required and mentioned above are given in the T. E. bill. After the DDO signs the bill it should be countersigned by the Controlling Officer. It will not be necessary to enclose the tour diary along with T. A. bill except for the journey outside the state. The Treasury/ Sub-Treasury/PAO shall not ordinarily ask for tour diary for examination of a claim. Transfer T. A. includes transfer grant and the same may be drawn in advance. No transfer grant will be admissible where there is no change of residence and also where trans-

Contd...........P/5

fer effected is within 20 k.m. The transfer grant is not admissible where the transfer is not made in the public interest.

12. Leave Travel Concession

Leave Travel Concession should be drawn in establishment Bill form No. 26 and charges in this regard should be met out of the provision "Salaries -House Rent and other allowance" in modification of existing orders on the subject. The details of journey is to be shown in the inner page of the bill.

13. Travel Concession

Travel Concession is admissible to those category of Govt. employees whose services are transferable and posted at a place of duty at a distance of 400 Km. from Calcutta. As per Govt. decision the Group "D" employees whose services are not normally transferable, cannot avail of this concession. Travel Concession bill may be drawn in T.R. Form No. 26 out of the head "Salaries-House Rent and other allowance".

14. Group Insurance

Payment in case of death/other than death may be sanctioned by Head of the office. Bill may be drawn in Annexure "H" in case of death while in service and in Annexure "F" + "G" in case of other than death. In case of death, payment should be made to nominee/nominees by the DDO. Where there is no nominee payment may be made as per order of the concerned Administrative Department in terms of Govt. order No. 8457-F dt. 16.9.80 by obtaining indemnity bond for double the gross amount from heir/heirs. These payments in absence of nomination may also be made to the legal heirs on the basis of succession certificate. If any amount is deducted erroneously from salary bill for credit to the account of Group Insurance, the same may be refunded by the Head of the office after keeping a note of refund against the relevant salalary bill.

15. Pension and Gratuity + Family Pension and Death Gratuity

As per existing order Head of the office may sanction Final Pension. The Head of the office should submit all documents in connection with pension direct to the A.G., W. B. with sanction in general terms recorded in Form No. 3 for issue of pension payment order and authority for payment of gratuity direct to the payment point.

16. Provisional pension and retiring gratuity/Family pension + Death Gratuity

As per existing order provisional pension/provisional Family Pension may be sanctioned not exceeding the amount of full pension as admissible under rule for a period of one year by the Head of the office. Similarly, provisional retiring gratuity/provisional Death Gratuity may be sanctioned by the Head of the office subject to deduction of 10 % of the total amount or Rs.1,000/- whichever is less. The same are sanctioned only when the pension papers have not been sent to A.G., W.B.

17. The Head of the office shall draw Provisional Pension/Provisional Family Pension/Provisional Retiring Gratuity/Provisional Death Gratuity from the Treasury in Establishment Bill Form No. 26 out of the head "2071-Pension and other Retirement benefits". Final payment of gratuity/death gratuity is to be made out of the above head only on the receipt authority for payment from the Accountant General. Lot of complications and delay take place if the Government employees do not submit nomination in respect of Death Gratuity, Group Insurance to the Head of the Office and G.P. Fund nomination to the A.G., W.B. Revised form for G.P.F. nomination was circulated under F.D. no. 10004 F dated 22.11.85.

18. G. P. Fund Advance Bills

These bills are to be prepared in T. R. Form No. 54 Besides quoting the G.P.F. Account No. and relevant head for drawal of G.P. Fund (viz. major head "8005 State Provident Fund"). It should be relevant to quote the service head from which the salary of the incumbent was last drawn and name of the office which drew his last salary bill. The authority of the Accountant General is required in respect of final payment. In respect of part final payment, i.e. non-refundable withdrawal made after completion of 20 years of service no previous authority

Contd.............P/6

of the Accountant General is required, but sanctions for withdrawal must be given by the authority competent. In respect of all withdrawal a certificate is always to be enclosed to the effect that the incumbent has more than six months' service at his credit. In the sanction order for non-refundable withdrawal it should be stated that the amount is to be noted by the Accountant General against the ledger to the subscriber. Where there is no such noting in the sanction order, it is likely that the bill will be under objection by the Calcutta Pay & Accounts Office/Treasury. Balance standing at the credit must be certified in the sanction order. In the absence of which no withdrawal should be made.

19. In drawing bills these things must be carefully taken into consideration. As a rule, a Drawing & Disbursing Officer is required to maintain a cash book, a bill register, a bill transit register and an expenditure register showing allotment of fund and expenditure. As and when a Drawing & Disbursing Officer will sign a bill, he should also sign the Bill Register and Bill Transit Register. The Drawing & Disbursing Officer must verify and review the Bill Register and Bill Transit Register periodically which will ensure that the amounts in respect of which he has signed bills have actually been encashed and recorded in the cash book as receipt. In order to check that all disbursements have been made a Drawing & Disbursing Officer should make analysis of cash. To be on safe side every Drawing & Disbursing Officer should at the end of day verify all transactions. and count the cash as also verify voucher. A Drawing & Disbursing Officer should also arrange physical verification of cash at the end of month by his Head of the Office.

20. Permanent Advance

Every Government office must have a permanent advance so that payments of small amounts for running office can be made out of the amount held as permanent advance. This will ensure efficiency of the office and also ensure smooth performance of the duties entrusted with the office. Rule 88 of West Bengal Financial Rules, Vol. I regulates the sanction of permanent advance. The permanent advance may be sanctioned by Finance Department without any reference to Accountant General, West Bengal. Heads of the Department may also sanction permanent advance for offices subordinate to them on the advice of the Accountant General, as to the amounts to be sanctioned. Fifteen days' average expenditure on office expenses calculated on the basis of 3 months' expenditure can be sanctioned as permanent advance. Amount of permanent advance may be enhanced by Government at any time if convincing reasons are given and proposal sent to it. It is absolutely necessary that in case of transfer of charge and also on 15th April each officer holding permanent advance must send an acknowledgement in F. R. Form No. 7 to the A.G. of the amounts due from and accountable for by him.

21. House Rent Allowance

House rent allowance at the rate of 15 % of pay subject to a maximum of Rs.275/- may be sanctioned to the employees. For employees drawing pay upto Rs.1,000/- only per month no rent receipt or rental valuation certificate or verification of rent by Controlling Officer need be produced for receiving house rent allowance. For employees whose pay is higher than Rs.1,000/- per month it is necessary to produce to the heads of office a rent certificate or rental valuation certificate to draw the allowance. After the verification of rent by Controlling Officer the house rent allowance for amounts over Rs.150/- may be paid. Where employees cannot produce rental valuation certificate or rent receipt, they may draw house rent allowance upto Rs.150/- per month. House rent allowance is paid during leave, or during suspension but this allowance is not paid for any period of leave beyond 120 days. In cases where both husband and wife are the employees of the State Government till 31st March, 1984 the allowance was admissible to both husband and wife drawing pay upto Rs.534/- (including Dearness pay) per month. With effect from 1.4.84 the position has been changed and now in the case where husband or wife is State Government employee and the spouse is employee either of the State Government or of the Central or any other State Government or of Undertaking of State or Central Government or of an Educational Institution or a Local Body, etc. the allowance at usual rate will be admissible to both of them without reference to the rent certificate provided the total pay of husband and wife taken together will not exceed Rs.1,000/- per month. If the total pay of the husbabnd and wife taken together exceeds Rs.1,000/- per month the allowance at usual rates will be admissible to both, the total H.R.A. drawn by them being subject to a maximum of Rs.15 % of pay of both husband and wife taken together or Rs.275/- per month whichever is less. However, for claiming house rent allowance at the rate higher than Rs.150/- per month rent receipt/

Contd.............P/7

rental valuation certificate and verification of rent by Controlling Officer will have to be made and the total H.R.A. shall be limited to the actual rent paid where both husband and wife are State Government and both of them will furnish separate declarations to their respective Heads of offices, who will determine H.R.A. admissible to the Government employees under his control in accordance with the provisions of Finance Department Memo No. 6038-F dt. 22.5.84.

22. No rent is realised from Government employees who reside in a Government accommodation provided his pay is not more than Rs.347/- p.m. The employees drawing emoluments more than the amounts mentioned above when provided with accommodation by Government assessed rent may be realised in respect of the premises where the rent has been fully assessed taking into account the valuation of the construction, land, etc. Where such assessment of rent has not been made standard rent is realised from the Government employee in accordance with such standard rent fixed by the P.W.D. The Officers are required to forego the drawal of house rent allowance themselves besides they pay a rent at the rate of 6 % or 8 % or higher as may be fixed by the P.W.D. depending on furnishing of the house. It is specifically to be noted that an officer residing in Government premises drawing pay more than Rs.1,000/- pays assessed rent of Rs.120/- but in accordance with existing rules he may draw Rs.150/- as H. R. A.

23. It is for your information that sanction issued by any authority for incurring expenditure does not automatically authorise the DDO to draw the charge unless the provision of fund for the purpose is available. A financial sanction remains valid for a period upto the last working day of the year and after that the same will have to be revalidated. In respect of G.P.F. drawals sanctions remain valid upto three months from the date of issue of the order. The A.G. (A + E) W.B.'s authority for final payment of G. P. Fund remains valid for a period of six months.

24. The procedure for calculation of cash equivalent of leave salary has been revised. It will be determined in the following method :

$$\text{Cash equivalent} = \frac{\text{Last Pay + DP + DA + Medical allowance}}{30} \times \text{Number of days of unutilised leave subject to a maximum of 240 days.}$$

In cases of normal superannuation, Death in harness, Retirement on invalidation from Service, and resignation from service leave encashment is allowed for number of days of earned leave remaining unutilised subject to a maximum of 240 days except in case of resignation from service where 50 % of such unutilised leave subject to a maximum of 90 days encashment is allowed. In case of termination of service by the Competent Authority as well as voluntary retirement leave encashment to the extent of 240 days is allowed; besides the half pay leave to the extent admissible on the date of termination/voluntary retirement subject to certain condition and that in such cases half-pay leave salary is subject to deduction of pension and p.e.g.

Contd. ...........P/8

## MAINTENACE OF ACCOUNTS

As Drawing and Disbursing Officer or as Head of the Office following sets of Accounts papers are required to be maintained :

1. Cash Book
2. Bill Register
3. Bill Transit Register duly authenticated by the Treasury/Cal P.A.O.
4. Subsidiary Cash Book
5. Cash Book showing transaction of permanent advance, where necessary
6. Expenditure Register (TR 32 of Treasury Rules, W.B. Vol-II)
7. Subsidiary Cash Book showing transaction of Personal Ledger Account.
8. Subsidiary Cash Book showing accounts of cheques received from the Treasury/Sub-Treasury/Calcutta Pay & Accounts Office
   (To be maintained where number of cheques received daily are large ones)
9. Group 'D' staff G. P. Fund Account Ledger and Broad-Sheet
10. Group Insurance Register of Members
11. Register of Security Deposit
12. Service Postage Stamp Register (Rule 81 of West Bengal Financial Rule, Volume-I)
13. Register showing accounts of electricity charges, (Rule 79 of West Bengal Financial Rule, Vol. I)
14. Stock Books of various purchases made (Rule 103 of West Bengal Financial Rule, Vol-I)
15. Stock account of Receipt Books
16. Stock Book of Stationery Articles including forms
17. Register of advances made and recoveries thereof from Govt. employees
18. Register of advances drawn (Erstwhile Abstract Contingent Bill) and adjustments thereof.

After a bill is prepared it should be entered in a "Bill Register" and placed before the Drawing & Disbursing Officer along with the "Bill Transit Register". The Drawing & Disbursing Officer while signing a bill will also sign the Bill Register and also the Bill Transit Register. Bills are sent to the Treasury through Bill Transit Register on which Treasury will acknowledge receipt of bills. It should be necessary for DDO's to verify the Bill Register & Bill Transit Register periodically to ascertain that all the bills signed by him have been encashed and entered in the Cash Book. As soon as the bill is passed by the Treasury/Pay & Accounts Office where cheque system of payment has been introduced the Cash Sarkar or the Cashier of the office or any other person authorised by the D.D.O. will collect the cheque surrendering the token and an acknowledgement duly signed by the Drawing & Disbursing Officer. It is a primary duty of a Cashier to enter all the cheques received by him in the Cash Book of the office at the receipt side. Where the number of cheques received are very large ones, a subsidiary register for recording of the cheques may be kept and the lump amount may be posted daily in the Cash Book. As and when a cheque is encashed by the Drawing & Disbursing Officer from the bank attached to the Treasury, the fact of encashment of the cheque will also be recorded against them in the Cash Book/Subsidiary Cash Book. Such payment of cash will be collected by the Cashier and duly entered in the Cash Book. The Cashier will make necessary entries in the receipt side of the Cash Book about the fact of the encashment of the Bill. The Cash Book should be closed and balanced each day and completely checked. There shall be an analysis of the Cash Balance. The Drawing & Disbursing Officer should verify the totalling of the Cash Book and initial it as correct. The Officer initialling the entries in the Cash Book should compare the entries as in the counterfoil of receipts, paid vouchers and Treasury Officers/Bank receipts on challans. Blank Receipt Books shall be kept in safe custody of the official authorised to sign the receipt. Such receipts will be signed ordinarily by the Head of the Office in terms of S. R. 36 unless otherwise prescribed in a departmental regulation framed in terms of S. R. 41 of T.R.W.B.Vol.I. At the end of each month

Contd.............P/9

Head of the office should physically verify cash balance as shown in the Cash Book and record a dated certificate of physical verification. In case of any difference in the amount of Cash Balance and the amount recorded in the Cash Book, the matter should be reported to the higher authority. In no case any officer should continue transaction of his office without closing and balancing the Cash Book after the day's transaction.

In the matter of maintenance of Cash Book, it may further be clearly understood that no entry corrected be left unattested. It is better that any mistake shuld be corrected by drawing the pen through and correct entries inserted in red ink between the lines. A Head of the Office or a Drawing & Disbursing Officer should not ask the Cashier to perform the duties of Accountant. The Cashier should as a rule furnish a security deposit as prescribed in Rule 22 of West Bengal Financial Rule, Vol.I. Any advance when made out of the departmental cash should be recorded in the Cash Book. There are columns in the Cash Book for the purpose of recording of advances and their adjustments. It is to be clearly understood that the practice of giving advances without recording in the Cash Book will create problem and Government will not recognize any advance made to any staff or officer that has not been recorded in the Cash Book. In Offices where there is a number of cases of advances, it is better that an advance register be opened.

It often happens that in an office there will be an account of banking nature maintained at the Treasury (viz. P.L. Account). Separate Cash Book showing receipts and payments out of these accounts may be maintained for the purpose. The total of the transactions of each day may be recorded at the bottom of the main Cash Book. It may so happen that in some case in offices, under order of Government, accounts have been opened at a bank for certain specific purposes. In respect of these transactions also separate cash book may be maintained and day's transaction be recorded at the bottom of the main cash book.

An expenditure register is required to be maintained at offices to watch receiving of allotment and drawal of expenditure. Such expenditure register will show allotment under different heads and progress of expenditure under different units of appropriation. A statement of expenditure in respect of a month is to be prepared and such statement month by month has to be prepared and sent to the Controlling Officer. This statement should be supported by bill extracts. This is a part of the exercise of maintaining departmental accounts and their verification with the office of the Accountant General, West Bengal. Controlling Officers of budget grants, viz. the Secretaries of the Deptts. are required to prepare accounts month by month and verify the relevant figures with those maintained by Accountant General, West Bengal. Where a Drawing & Disbursing Officer or Head of the office does not receive back the bill extract from the Treasury, the Drawing & Disbursing Officer or Head of the office may arrange verification of drawals from the Treasury record by sending a man with statement of bills drawn from the Treasury.

It is duty of everyone to see that all sums due to Government are regularly received and checked against demand and that they are paid into the Bank attached to the Treasuries. Head of Office should arrange to receive from his subordinates accounts and returns claiming credit for so much paid into the Treasury and compare with those figures recorded in the books of the Treasury. As per provisions of clause (v) of S. R. 31 of the Treasury Rules, Vol. I and also Rule 8 of West Bengal Financial Rules, Vol. I these details of checking of receipts are to be made.

All Heads of offices are now required to maintain accounts of personal claims to be drawn by each staff and officer. Determination of entitlement of personal claims is to be made by the Head of the office on the basis of such record. Nomination on account of Group Insurance, Death Gratuity and authenticated copies of nomination on account of G. P. Fund shall be securedly attached with the service record of each incumbent so that quick action for payment thereof can be taken. Besides it is a statutory duty on the part of the Head of the office to make half-yearly verification of rent in January and July in respect of officers and staff whose drawal of house rent would exceed Rs.150/- per month. Such verification of rent in respect of Head of the office himself may be made by an officer superior to him. Any change in personal entitlement should be approved by the Head of the Office after carefully ascertaining the relevant rule or order in this behalf. If he has any doubt, he should refer the matter to the Head of the Department.

Contd..................P/10

Now-a-days all drawals of advances made from the Treasuries/Sub-Treasuries/Calcutta Pay & Accounts Office are required to be adjusted by submission of detailed bills in T. R. Form No. 36 to the Accountant General, West Bengal through the respective Treasuries/Sub-Treasuries/Calcutta Pay & Accounts Office. A register may be maintained by the Drawing & Disbursing Officer and also by Treasury/Sub-Treasury/Calcutta Pay & Accounts Officer to watch that advances are adjusted. Without adjustment of advances the drawals will remain unaccounted for in the Government Account and Drawing & Disbursing Officer will remain responsible for the drawals made without making adjustment by submitting detailed bill. Adjustment bills will be submitted through bill transit register in the usual manner of submission of bills to the Treasury/Calcutta Pay & Accounts Office. After all payments made by the Drawing & Disbursing Officer are accepted by the Treasury/Sub-Treasury / Calcutta Pay & Accounts Office, these bills are sent to the Accountant General, West Bengal along with monthly accounts. In no cases such bills shall be sent to the Accountant General, West Bengal direct by the D.D.O./Head of the office or Controlling Officer. Adjustment bills submitted in T.R. Form No. 36 where it involves no payment, the Treasury/Sub-Treasury/Calcutta Pay & Accounts Office will issue an intimation card to the Drawing & Disbursing Officer about adjustment of advances.

It has been noted that in many cases G. P. F. advances have been allowed to Government employees in the last six months prior to their superannuation . This causes problem to the office of the Accountant General, West Bengal in settling the accounts of G. P. Fund. Under normal rules it is necessary that any drawal out of G. P. Fund in course of last six months before retirement, prior authority of the Accountant General, West Bengal shall be taken. If any deviation in this behalf is made by the D.D.O. or Head of the Office that will create serious problem and invite objection of the Accountant General, West Bengal, besides chances or overpayment to the subscribers.

In ,many cases security deposits from the Government employees are not being taken, though such employees have been authorised to handle cash. It may be that under one Head of the Department or Head of the Office there may be several Cashiers. The list of Security Deposit by each such incumbent is to be kept on record. In case security deposit is furnished in Fidelity Guarantee Bond it should be watched through this register that renewals of such bond are made in time.

In many cases it has been found that Stock Certificates are issued as a matter of course without keeping proper account of the Stock. The Head of the Office may insist on indicating the serial number and page number under which this relevant stock has been entered into the Stock Book.

The Receipt Book is an important document of money value. These are to be accounted for in a separate stock book and the invoice under which such books were received from the West Bengal Government Press or other authorities should be indicated in the Stock Register.

## A NOTE ON THE NECESSITY AND URGENCY OF PREPARING DEPARTMENTAL ACCOUNTS

Accounts of this State is prepared by the office of the Accountant General, West Bengal on the basis of initial accounts submitted by the Treasuries, Calcutta Pay & Accounts Office, Liasion Office at New Delhi of the State Government small causes court and also accounts submitted by the Divisional Engineer of the Public Works Directorates and the Divisional Forest Officers. At the present moment, in many cases the accounts are not submitted by all the offices including a few Treasuries in time. As a result the office of the Accountant General can not close the accounts of the State in time and report the position to the State Government. The Accountant General takes also time in compiling accounts and the position is such that till the November/December State Government will not know the position about their accounts upto March, In the face of this State Government will be in a very unhappy position in the matter of planning of their receipts and expenditure and making forecast for the budgets of the next financial year and also finalising the revised budgets for the current financial year.

It might be known to you that the departmentalisation of the accounts in the Central sphere had helped the Central Government to know its accounts position immediately after the expenditure and receipts are made. In fine, the Central Government receives by tenth of the next month the position upto the end of the previous month in respect of the Union Governments total expenditure and receipts. This enables now the Central Government to plan their financial matters in a better manner and high officials of the Central Government cannot accept the position of the State Government in their failure to report actual expenditure on account of Centrally Sponsored Schemes or Central Schemes as also the progress of the planned Schemes of the State Government. They virtually ignored the claims of the State Government for financial assistance on the ground of our failure to report actual expenditure. They expect that the State Government should independently of the accounts of the Accountant General, be able to report about the position of the various schemes etc. on the basis of departmental accounts. Unfortunately, the departmental accounts are not being prepared in many cases though Appendix 21 of West Bengal Financial Rules, Vol. II prescribes the procedure for preparation of the departmental accounts. The entire departmental accounts rule has been recast and circulated by the Finance Department under Special Secretary, Finance Department's D. O. letter No. 9020 (42)-F dated 21.8.82 and the entire departmental account Rule is quoted below for information of all. We have from Finance Department, requested all the Secretaries of the Departments, from time to time, to arrange preparation of departmental accounts and even the Chief Minister has written all Cabinet Colleagues on this. As much improvement has not been made, this is now brought to the notice for favour of taking early action to the extent the Drawing and Disbursing Officers, Heads of the Offices, Controlling Officer, Treasury Officer, Pay and Accounts Officer, may be concerned with this matter. In the meetings at the District and Sub-Divisional Headquarters held by the Directorate of Treasuries, the role of DDO's in this behalf has been explained.

### Departmental Accounts Rules

The amount of grant or appropriation as included in the Appropriation Act are communicated by Finance Deptt. to the Administrative Departments of the Government. The Administrative Departments concerned then makes arrangement for distributing the sanctioned funds among the Controlling and Disbursing Offices. The appropriation for a unit can be increased or decreased only by an order of the Administrative Department authorising transfer of fund from one unit to another or otherwise within the grant with the concurrence of Finance Deptt. The Controlling Office will so arrange that the expenditure incurred is kept within the grant.

### Maintenance of accounts of the appropriation and its allotments

The distribution of the appropriation under primary units will be noted in a register in broad-sheet form in the office of the Controlling Officer and any undistributed balance under a primary or secondary unit will be kept as a reserve for further distribution. Any subsequent distribution out of the reserve or any re-distribution of the grant placed at the disposal of the subordinate officer will also be noted in this register so that a complete information of the available balance of an appropriation under a head can be readily known. The supplementary grant and re-appropriation or any reduction made in the original grant will be similarly noted in this register to know the correct position of the grant/appropriation.

Contd..............P/12

## Procedure to be followed by subordinate Officers including Drawing & Disbursing Officers

On receipt of the grant separate registers will be opened showing the allotments under different primary units :

1. Salaries,
2. Wages,
3. Travel expense,
4. Office expenses,
5. Payment for professional and special services,
6. Rent, Rates & Taxes/Royalty,
7. Publications,
8. Advertising, Sales & Publicity expenses,
9. Hospitality expenses/sumptuary allowances,
10. Major works/Minor works,
11. Machinery and equipment/Tools & Plants,
12. Motor Vehicles,
13. Maintenance and
14. Other charges.

When bills are prepared for a particular class of expenditure complete details of the head of account are to be indicated on the bill and name of the Controlling Officer should be entered on all bills. Details of each bill will be enterded in the appropriate register mentioned above under the respective detailed head and at the end of each month the expenditure against each detailed head of account will be totalled. The total expenditure will be at the same time be deducted from the allotment shown at the top of each column and the allotment thus reduced will be brought forward to the account of the next month as available allotment. Excepting the bills for permanent establishment, particulars of all bills need be entered in this register. Should there be any increase or reduction of allotment, the same will be noted in red ink. Any misclassification as soon as brought to the notice by the Controlling Officer will be shown under appropriate detailed head by means of minus or plus entries in red ink. All bills except for permanent establishment will be presented to the Treasury/Sub-Treasury or Calcutta Pay and Accounts Office with a small slip called Bill Extract in Form 'A' giving a brief description of the charges and the amount of the bill. It will be returned to the Drawing & Disbursing Officer by the Treasury stamped 'paid' and with T. V. No. noted thereon. The Sub-Treasury will return it stamped 'paid' and with the S. T. V. No. The Calcutta Pay & Accounts Office will return along with the relevant cheque the bill extract stamped 'paid' with the seal of the Calcutta Pay & Accounts Office. The relevant token number and date will also be quoted on it.

All the sums drawn from the Treasury/Sub-Treasury will be reported to the Controlling Officer in the statement of accounts in Form-B noting the number and date of Treasury vouchers or Sub-Treasury voucher against each entry and supporting them by the individual slip (Bill Extract, if any received back from the Calcutta Pay & Accounts Office of Treasury or Sub-Treasury). The statement in Form-B prepared by the Disbursing Officer should be carefully compared with the Treasury records i.e. subsidiary register of payments where in the transaction of all the offices are recorded for the purpose of preparing monthly accounts submitted to the Accountant General, by the Treasury.

All Drwing & Disbursing Officers should see that correct designation of the Controlling Officers is noted on the bill extract and that all Bill Extracts are received back from the Treasury/Sub-Treasury/Calcutta Pay & Accounts Office.

## Procedure to be followed in the office of the Controlling Officer on receipt of Drawing & Disbursing Officer's statement of account

Timely receipt of the statements from the subordinate Drawing & Disbursing Officers in the office of the Controlling Officer will be checked through a broad-sheet (Form-C) in which a serial number should be alloted to each individual Drawing & Disbursing Officer recorded vertically. There will be 12 monthly horizental columns in which to note the date of the receipts of the statements in the office of the Controlling Officer. If any monthly statement of a particular Disbursing Officer is blank, a nil statement should invariably be sent by him on the prescribed date. Receipt of the statement should be scrupulously watched, as the accuracy of the Controlling Officer's account will depend on the receipt of complete statements of charges drawn by all the Drawing & Disbursing Officers under him in any month. Prompt reminder should, therefore, be sent if in any case the statement is not received by the tenth of the following month.

Contd.............p/13.

Examination of the statement

On receipt of the statements from Drawing & Disbursing Officers these should be carefully examined to see (a) that the accounts classification has been correctly given upto the detailed head (i.e. upto primary units of appropriation), (b) that the expenditure already incurred is within the appropriation and allotment of fund made, (c) that the statements have been signed by the Drawing & Disbursing Officer and countersigned by the head of the office (where the Drawing & Disbursing Officer is not the head of the office the statement will be countersigned by the head of the office. In case the head of the office does not hold office at the place where the Drawing & Disbursing Officer holds office, the statement may be signed by the D.D.O. and sent to the Controlling Officer without the countersignature of the head of the office, (d) that the bill extract, where necessary, has been enclosed stamped with the Treasury/Sub-Treasury/Pay & Accounts Office's seal.

Consolidation of the Drawing & Disbursing Officer's Statements :

After examination of the statements of expenditure the amounts of the monthly expenditure of the Drawing & Disbursing Officer under each detailed head will be posted in a departmental account Form-D. The totals of the separate columns will give the total expenditure for various detailed head subordinate to different major, sub-major and minor heads.

The Controlling Officer should complete the preparation of the account in Form-D by the 15th of the month following that to which the expenditure relates.

The Accountant General will communicate to the Controlling Officers at the end of each month the figures by detailed head or transfer adjustment, as well as the expenditure debited through various accounts, i.e., the expenditure incurred in another State of Department communicated to the Accountant General by the authorities of other States or Departments for inclusion in his statement of account units. These figures should be posted at the bottom of each column in Form-D and the totals struck.

The totals of each detailed head will then be transferred to a separate account in Form-E and arranged according to major, sub-major and minor heads in which the first money columns will show the appropriation sanctioned under each detailed head, the second money column, the appropriations distributed month the several Disbursing Officers and monthly columns will record the total expenditure during a month under detail head. Separate columns have been provided in that form after each monthly column to show the progressive totals at the end of every month.

The Controlling Officer will send to the Accountant General a monthly account of expenditure under is detailed head of account or by primary units as the case may be to be compared with his own accounts, prepared from the vouchers received direct from the Treasuries and Pay & Accounts Office.

The Controlling Officers will submit their account to the Accountant General sc as to reach him not later than 25th of the month following that to which the accounts relate. The Controlling Officer and the Accountant General will be jointly responsible for reconciling differences and for correcting misclassification, if any. Difference in two sets of figures upto 5% in annual total may be ignored. In all cases where discrepancies are below 5% in annual totals. The Accountant General, West Bengal's figures after verification wil be adopted. The work of reconciling the discrepancies should be done in personal collaboration between clerks of the offices concerned and auditors of the Accountant General's Office.

The term Controlling Officer used in this rule will generally mean Secretary of the Administrative Department which controls the grant. The Secretary may dominate an officer under him to do all functions of the Controlling Officer but the overall responsibility for control of expenditure will always rest with the Secretary of the Department. The officer nominates for the control of expenditure by the Secretary should not be an officer below the rank of Deputy Secretary of the Department or the Head of the Directorate under the Department.

As regards control of expenditure, the Controlling Officer may adopt any alternative method also suitable office, but the same should conform generally to the foregoing rules. When a Controlling Officer will require further fund for distribution among the Disbursing Officers which he cannot arrange within

Contd............P/14

## FORM - B

(Register showing expenses by heads of accounts)

Head of account (Upto detailed head)

Name of the office

Month

| | Permanent Estt | Temp. Estt. | Total Expns. | Wage | Office Expns. | Payment for professional & Spl. Services. | Rent, Rates & Taxes/Royalty. | Publication | Advertising Sales & Publicity expns. | Hospital expenses/sumptuary allowances. | Major works, Minor works. | Machinery & Equipment, Tools & Plant. | Motor Vehicle | Maintenance | Other Charges | Deduction if any | Net amount of the bill | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Allotment | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Voucher No.____ Treasury/Sub-Try Calcutta P.A.O. Date______ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total for the Month | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total from 1st April | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Balance of the appropriation | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Nota-Bene :

This account should be despatched by 7th of the following month supported by bill extracts. In case where bill extracts have not been received from the Try/Sub-Try/Cal. P.A.O's Office, the account may be sent without bill extracts, but Head of the Office/DDO must arrange verification of his account with Concerned Try/Sub-Treasury/PAO.

Date : Signature & Designation.

Contd.......P/17

**FORM - C**

Broad-Sheet for watching receipt of account from the
Disbursing Officer ( Heads of Offices, D.D.O. etc.)

Head of account

| Sl.No. | Name of the Office | District | Date of receipt of account | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | April | May | June | July | August | September | October | November | December | January | February | March |
| | | | | | | | | | | | | | | |

1. Names of offices in one district should be written consequently.
2. Reminder should be sent by the 10th of the March in case of non-receipt of account from an office.

Contd........P/18

**FORM -D**

Complication Sheet

Head of Account

To be used in the office of the Controlling Officer

| Month | Sl. No. of the head of the office or D. D. O. | Salaries | Wages | Total Expenses | Office Expenses | Payment for professional & Special Services | Rent, Rates & Taxes Royalty | Publications | Advertising Sales & Publicity expenses | Hospitality expenses sumptuary allowances | Major Works Minor Works | Machinery & Equipment Tools & Plant | Motor Vehicles | Maintenance | Other Charges | | Gross Basis | Total for each office | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Net Basis | Total for each office |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| **Total Expenditure** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Addl. adjustment reported to the A. G. W. B.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Grand Total** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Addl. total upto previous month** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Progressive total upto date** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**FORM - E**

Consolidated Accounts of ______

Name of Office ______

For the Year ______

| Heads of disbursement | Grant Sanctioned | | Grant Distributed | | April.............. | | May.................... | | Total from April to date | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Charged | Voted | Charged | Voted | Charged | Voted | Charged | Voted | Charged | Voted |
| Rs. | Rs. | Rs. | Rs. | Rs. | Rs. | Rs. | Rs. | Rs. | Rs. | Rs. |
| | | | | | | | | | | |
| Total of all primary unites including pay of officers and establishment. | | Grants to be noted from the sanctioned appropriations communicated by the Administrative Department. | | | Figures to be obtained from the office of the Accountant General. | | | | | |

**NOTE : Progressive actuals should be checked against budget appropriations in columns 2 and 3 every month**

Contd.......P/20

A short write-up misappropriation , losses, etc.

As soon as any loss is detected the Head of the Office/Drawing & Disbursing Officer shall forthwith :

(1) report the matter to next higher authority besides the Finance Department, the Accountant General, West Bengal in case the amount involved is more than Rs.200/-, and

(2) lodge F. I. R. with the police and pursue with the police that investigation is promptly taken up and completed.

The Head of the office will relieve the persons involved in the matter from the charge of the cash/store with the approval of higher authority.

Departmental proceedings shall be initiated against the delinquent officer/staff. The charges should be listed and the charges so framed should be intimated to delinquent officer/staff as per provisions of the West Bengal Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1971 without any delay. In important cases, the Vigilance Commission may be moved for conduct of enquiry and pending institution of departmental proceedings the delinquent officer/staff may be placed under suspension. Immediate enquiry should be initiated to examine the procedural deficiencies, if any, which should be set right promptly.

The Departmental enquiry may be started without awaiting police report on the basis of records available. The process under departmental proceedings may run concurrently with police investigation, but it may be noted that such departmental proceedings may be conducted up to the point at which prosecution of any of the delinquents begins. At that stage it has to be considered whether further conduct of the proceedings against any of the remaining delinquents is practicable and if so it shall continue as far as possible.

2. Detailed procedure to be followed in the event of any defalcation, misappropriation or loss or shortage of store, Government property or money is laid down in Rules 39 to 42 of the West Bengal Financial Rules, Vol. I read with Appendix 2 of the West Bengal Financial Rules, Vol. II. As per provisions of Finance Deptt. Memo No. 2455 (62)-F dt. 8th May, 1975 record of all defalcation cases is maintained by Finance Department to keep watch on such cases. All Administrative Departments are also required to keep record of cases of defalcation and losses with which they are concerned. A non-technical examination of accounts should be made promptly by taking assistance of regular accounts staff. If such examination reveals that the case presents special feature and fraud or irregularity were possible in spite of normal precautions, the Administrative Department may send a proposal to Finance Department for special audit of accounts by the Accountant General, West Bengal.

3. It is often found that Accountant General reports that certain vouchers stated to have been attached to the list of payments sent by the Treasuries were enventually found missing from the list during verification in the office of the Accountant General. On enquiry it transpired in most cases that vouchers missing were sent to the Accountant General and these were cases of really loss of voucher in transit, but in few cases which involve fraudulent drawal of amounts from the Treasury forging the signature of the Drawing Officer and/or the Countersigning Officer the vouchers were removed by interested persons. In all such cases the Treasury Officer failed to detect the fraudulent operations as the signature of the Drawing Officer was not meticulously verified before payment with the specimen signature kept on record with the Treasury. The State Bank of India conducting cash business of Government also in its turn failed to make payment to genuine persons. The vouchers in question when received from the bank were taken into Treasury accounts but were removed either from the Treasury after the accounts were signed by the Collector or from the office of the Accountant General after despatch With the removal of the vouchers the complicity of the persons contributing to the fradulent drawal thus remained undetected at least for the time being. It is necessary that Treasury staff and officers should be vigilent in handling vouchers. The vouchers should be kept under lock and key till these are sent to the Accountant General and at the time of despatch of account provisions of S. R. 24 of T. R. W. B., Vol. I should be strictly observed.

Contd.........P/21

4. We often request Treasury Officer to send the missing vouchers to the Accountant General. But in most cases Treasury cannot submit the vouchers in original. Duplicate of such vouchers may be sent to the Accountant General with certificate of payment. The duplicate copy of vouchers may have to be sent only in cases where the recoveries on various accounts are involved, particularly where the vouchers relate to establishment payment. Where the establishment bills are not involved a certificate of payment may be sent to the Accountant General after ascertaining from the Drawing & Disbursing Officers that the amount has actually been drawn by the concerned office. If the vouchers wanting are not sent to the Accountant General the expenditure cannot be taken to the appropriate head of account. Figure in the suspense account is mounting because of our failure to send the vouchers (duplicate of it with certificate of payment in case the original is not available). We seek cooperations of the Heads of offices and Drawing & Disbursing Officers so that they may kindly send the duplicate of vouchers with copies of schedules showing recoveries, as and when request for sending the same is received from the Treasury Officer/Sub-Treasury Officer.

## A Short Note on Contract & Tenders

Purchase of store or service are finalised in terms of Rule 47 of the West Bengal Financial Rules, Vol. I. In Finance Deptt. Memo No. 5211-F, dt. 21.5.82 it was authorised that cash purchase upto Rs. 200/- may be made without any tender or quotation. Purchase above Rs. 200/- and upto Rs. 10,000/- shall be made inviting quotations from more than two reliable Suppliers, Manufacturers and direct Selling Agents. In respect of purchase above Rs. 10,000/- open tender is invited. A price preference upto 15 % may be given to the products of Cottage & Small Scale Industrial Units subject to their fulfilling the requisite specifications and quality. (Reference Finance Department Order No. 1179-F dt. 23.3.65). In the quotations or tenders the rate should be quoted both in figures & words. In terms of provisions contained in Memo No. 2245 (60)-F dt. 2nd June, 1965, a bonafide and obvious mistake relating to unit or rate in a tender may be condoned strictly in accordance with the instructions contained in the above memorandum. In terms of Finance Deptt. Memo No. 224-F dt. 24.1.70 in case of a tie of a tender, preference to be given to the local Industries for purchase of articles of stores by Government Department and Government-Controlled Organisation. In case of higher initial tender by the Local Industries, prior chance by negotiations may be given to the Local Industries to supply at the lowest tender rate otherwise received.

The Tenderers should be asked to be present at the time of opening of tenders and they should be permitted, if they so desire, to put in their initials on the tenders of their competitors at the time the tenders are opened and read out by the appropriate officers. This provision should be made known to the Intending Tenderers through tender notice.

It will be obligatory for the officers of the Department/Directorate/Office, as the case may be, to disclose their relationship, if any, with the Partners, Directors of the Firm who have been given contract. No officer who has any relation with the selected firm should be entrusted with the supervision of its work.

All bills of the Contractors, Suppliers, if found in order should be paid as early as possible and in no case payment should be delayed beyond the period stipulated in the contract. Head of the office may by opening a Register watch that no bill is unnecessarily delayed. In case of all purchases the conditions laid down in G.O.No. 3180 (42)-F dt. 30.3.82 should be complied with.

In all cases when higher tenders are accepted in preference to lower ones, reason for non-acceptance of lower tenders should be recorded in the broad -sheet.

Contd.........P/22

## Write off of the loss - proposals regarding :

Any proposal for writing off of the loss should be made after satisfying the provisions of Rule 393 of West Bengal Financial Rules, Volume I. In case the responsibility for loss of store or public money cannot be fixed and the amount cannot be recovered and further it is found that there was no defect in the system, the Head of the office may make proposal for writing off of the loss. Certain powers of writing off of the loss have been delegated in Rule 394 of The West Bengal Financial Rules, Vol. I and other delegation orders issued from time to time. In case the matter of Writing off of the loss cannot be disposed of within the delegated power, the Administrative Department may decide such cases with the concurrence of the Finance Department.

# বাড়ী ভাড়া ভাতা

| প্রশ্নমালা | উত্তর |
|---|---|
| ১. যদি কোন সরকারী কর্মচারী নিজের বাড়ীতে বা সরকারী অ্যাসেসড রেন্ট আবাসনে অথবা কোন প্রাইভেট ভাড়া বাড়ীতে বাস করেন তাহলে কিভাবে তাঁর বাড়ী ভাড়া ভাতা হিসাব করা হবে। | ক) ১০০০'০০ টাকা বেতন পর্য্যন্ত কর্মচারীরা তাঁদের মাসিক বেতনের শতকরা ১৫'০০ টাকা বাড়ী ভাড়া ভাতা পাবেন। এক্ষেত্রে কত টাকা বাড়ী ভাড়া দেন তা সরকারী এ্যাসেসড রেন্ট আবাসনে হোক বা প্রাইভেট ভাড়া বাড়ীতে হোক দেখার দরকার নেই। এমন কি নিজের বাড়ীতে থাকলেও তার রেনটাল ভ্যালুয়েশন কত তাও দেখার দরকার নেই।<br><br>খ) ১০০০'০০ টাকার উর্দ্ধে বেতনভুক কর্মচারীগণ যদি সরকারী এ্যাসেস্ড রেন্ট আবাসনে থাকেন অথবা প্রাইভেট ভাড়া বাড়ীতে থাকেন যার ভাড়া ১৫০'০০ টাকা বা তার কম হয় অথবা নিজের বাড়ীতে থাকেন যার রেন্টাল ভ্যালুয়েশন ১৫০'০০ টাকা বা তার কম হয় সেই সব ক্ষেত্রে ১৫০'০০ টাকা বাড়ী ভাড়া পাবেন।<br><br>গ) ১০০০'০০ টাকার উর্দ্ধে বেতনভুক কর্মচারীগণ যদি ১৫০'০০ টাকার বেশী বাড়ী ভাড়া চান তাহলে তাঁদের নিম্নলিখিত বিবরণ তাঁর আফসে দাখিল করতে হবে।<br><br>১. যদি সরকারী এ্যাসেসড রেনট আবাসনে থাকেন তার ভাড়া কত ?<br><br>২. যদি প্রাইভেট ভাড়া বাড়ীতে থাকেন তার ভাড়া কত ?<br><br>৩. যদি নিজের বাড়ীতে থাকেন তার যে অংশে তিনি বসবাস করেন তার রেনটাল ভ্যালুয়েশন কত ?<br>(এল. এ. কালেকটার রেনটাল ভ্যালুয়েশন করে দেন।)<br><br>উক্ত বিবরণ পাবার পর বাড়ী ভাড়া ভাতা ঠিক করার পদ্ধতি :<br><br>১) তাঁর বেতনের ১৫ শতাংশ কত ?<br><br>২) এ্যাসেসড রেন্ট অথবা প্রাইভেট বাড়ীর ভাড়া অথবা নিজের বাড়ীর রেন্টাল ভ্যালুয়েশন কত টাকা ?<br><br>৩) বাড়ী ভাড়া ভাতা—<br><br>সর্বোচ্চ প্রদেয় ২৭৫'০০ টাকা।<br><br>উপরিউক্ত ৩টির মধ্যে যেটি কম হবে তাই বাড়ী ভাড়া ভাতা হিসাবে ঠিক করতে হবে। |
| ২. যদি স্বামী ও স্ত্রী উভয়েই সরকারী অথবা আধা সরকারী কর্মচারী হন তাহ'লে কিভাবে তাদের বাড়ী ভাড়া ভাতা ঠিক করা হবে ? | স্বামী ও স্ত্রীর উভয়ের বেতন যোগ করতে হবে। যোগফল যে টাকা হবে তা ধরুন একজনের বেতন। এবার উপরের প্রশ্নোত্তর অনুযায়ী কত টাকা বাড়ী ভাড়া পাবেন ঠিক করুন। স্বামী ও স্ত্রী উভয়ে নিজ নিজ হেড অব অফিসের নিকট বাড়ী ভাড়া সম্পর্কে ডিক্লারেশন দেবেন। |

| প্রশ্নমালা | উত্তর |
|---|---|
| ৩. বাড়ী ভাড়া ভাতা ঠিক করার ক্ষেত্রে বেতন বলতে কি বোঝায় ? | এক্ষেত্রে বেতন বলতে বোঝায় বেসিক পে, ডিয়ারনেস পে, স্পেশাল পে ইত্যাদি যা উল্লেখ আছে, ৫ (২৮) ধারায় ওয়েষ্ট বেঙ্গল সার্ভিস রুল পার্ট ১ এ। |
| ৪. যদি কোন সরকারী কর্মচারী সরকারী রেন্ট ফ্রি কোয়ার্টারে থাকেন তা হলে কি বাড়ী ভাড়া ভাতা পাবেন। | না। |
| ৫. যদি স্বামী ও স্ত্রী উভয়েই সরকারী কর্মচারী হন এবং যদি তাদের মধ্যে একজন রেন্ট ফ্রি কোয়ার্টার পান তাহলে কি অপরজন বাড়ী ভাতা পাবেন ? | দুই জনের কেউই বাড়ী ভাড়া ভাতা পাবেন না। |
| ৬. যদি কোন সরকারী কর্মচারী এ্যাসেসড রেন্ট আবাসনে থাকেন যার ভাড়া মাসিক ৭৫·০০ টাকা এবং ঐ কর্মচারীর বেতন মাসিক ১১০০·০০ টাকা তবে তিনি কত টাকা বাড়ী ভাড়া ভাতা পাবেন ? | মাত্র ১৫০·০০ টাকা। |
| ৭. যদি স্বামী ও স্ত্রী উভয়ে সরকারী কর্মচারী হন এবং এসেসড রেন্ট আবাসনে বাস করেন সেক্ষেত্রে তাঁরা কত টাকা বাড়ী ভাড়া ভাতা পাবেন ? | ক) প্রথমে স্বামী ও স্ত্রীর উভয়ের বেতন যোগ করতে হবে। ধরা যাক, এই যোগফল ১১০০·০০ টাকা। তাঁরা যে সরকারী নিবাসে থাকেন তার এ্যাসেসড রেন্ট হল মাত্র ৫০·০০ টাকা, সেক্ষেত্রে উভয়ে মোট ১৫০·০০ টাকার বেশী বাড়ী ভাড়া ভাতা পাবেন না।<br>খ) যদি উপরের দৃষ্টান্তে এ্যাসেসড রেন্ট ১৬০·০০ টাকা হয় তাহলে উভয়ে ১৬০·০০ টাকা বাড়ী ভাড়া ভাতা পাবেন।<br>গ) যদি এ্যাসেসড রেন্ট ১৮০·০০ টাকা হয় তাহলে তাঁরা উভয়ে ১৬৫·০০ টাকার বেশী বাড়ী ভাড়া ভাতা পাবেন না। ( যেহেতু ১১০০·০০ টাকার ১৫ শতাংশ ১৬৫·০০ টাকা )।<br>ঘ) যদি এ্যাসেসড রেন্ট ৩০০·০০ টাকা হয় এবং উভয়ের বেতন একত্রে ২০০০·০০ টাকা হয়, সেক্ষেত্রে বাড়ী ভাড়া ভাতা পাবেন ২৭৫·০০ টাকা। ( বাড়ী ভাড়া ভাতার সর্বোচ্চ সীমা )। |
| ৮. যদি কোন সরকারী কর্মচারী ষ্টাণ্ডার্ড রেন্ট কোয়ার্টারে থাকেন তাহলে কি তিনি বাড়ী ভাড়া ভাতা পাবেন ? | বাড়ী ভাড়া ভাতা পাবেন না এবং তাঁর বেতন থেকে ( ডিয়ারনেস পে বাদ দিয়ে ) ৬ শতাংশ, ৮ শতাংশ বা ১১ শতাংশ হারে যা পি. ডব্লিউ. ডি হিসাব করে জানাবে তাই কাটতে হবে। |
| ৯. যদি স্বামী ও স্ত্রী উভয়ে সরকারী কর্মচারী হন এবং ষ্ট্যাণ্ডার্ড রেন্ট কোয়ার্টারে থাকেন তবে কি তাঁরা বাড়ী ভাড়া ভাতা পাবেন ? | স্বামী ও স্ত্রী দুজনই বাড়ী ভাড়া ভাতা পাবেন না। উপরন্তু যার নামে নিবাসটি বরাদ্দ তার বেতন থেকে ( ডিয়ারনেস পে বাদ দিয়ে ) ৬ শতাংশ, ৮ শতাংশ বা ১১ শতাংশ হারে পি. ডব্লিউ. ডি. যা জানাবে তা কাটতে হবে। |

| প্রশ্নমালা | | উত্তর |
|---|---|---|
| ১০. | যদি স্বামী ও স্ত্রী উভয়েই সরকারী কর্মচারী হন এবং চাকুরীর প্রয়োজনে পৃথকভাবে বাস করতে হয় তাহলে তাঁরা দুইজনেই কি বাড়ী ভাড়া ভাতা পেতে পারেন ? | যদি উভয়ের কর্মস্থল এতই দূরে হয় যে একস্থান থেকে দৈনন্দিন যাতায়াত করা সম্ভব নয় সেক্ষেত্রে প্রশাসনিক দপ্তরের মাধ্যমে অর্থ দপ্তরে তাঁদের কাগজপত্র পাঠাতে হবে। যদি অর্থ দপ্তর অনুমোদন করে তবেই তাঁরা বাড়ী ভাড়া ভাতা ভিন্ন ভিন্ন বাড়ীর জন্য পাবেন। |
| ১১. | যে সকল কর্মচারীর বেতন ৩৪৭·০০ টাকা ( বেসিক পে ) তাঁরা যদি কোন ষ্ট্যাণ্ডার্ড রেন্ট কোয়ার্টারে থাকেন তাঁদের কি বাড়ী ভাড়া দিতে হয় ? | বাড়ী ভাড়া দিতে হয় না। বাড়ী ভাড়া ভাতাও পান না। ( অর্থ দপ্তরের আদেশ নং ৭৪৩-এফ তাং ২০. ১১. ৭৮ ) |
| ১২. | যখন এ সকল কর্মচারীর বেতন ৩৪৭·০০ টাকা ( বেসিক পে অতিক্রম করে তখন তাঁরা যে সরকারী ষ্ট্যাণ্ডার্ড রেন্ট কোয়ার্টারে থাকেন, তার ভাড়া কিভাবে হিসাব করা হয় ? | এক্ষেত্রে বেতন থেকে ডিয়ারনেস পে বাদ দিয়ে নিবাসটির ভাড়া ঠিক করতে হয়। কিন্তু ৩৪৭·০০ টাকা ( বেসিক পে ) থাকাকালীন তিনি যে টাকা পেতেন ভাড়া কাটার জন্য তিনি কখনও কম বেতন পাবেন না। ধরা যাক, তাঁর বেতন (বেসিক পে ) বেড়ে হয়েছে ৩৫৫·০০ টাকা। এক্ষেত্রে বাড়ী ভাড়া হিসাবে কাটা যাবে ৮·০০ টাকা মাত্র। যদি বেতন ৩৬৫·০০ টাকা হয় তাহলে কাটা যাবে ১৮·০০ টাকা। এক্ষেত্রে ৩৪৭·০০ টাকা বেসিক পে-এর বর্দ্ধিত বেতনের মার্জিন্যাল এ্যাডজাষ্টমেন্ট করে যে টাকা হবে তাই বাড়ী ভাড়া হিসেবে কাটতে হবে। |
| ১৩. | একটানা অর্ডিনারী লিভ বাদে ১২০ দিনের বেশী ছুটিতে থাকলে কি বাড়ী ভাড়া ভাতা পাওয়া যায় ? | ১২০ দিনের বেশী পাওয়া যায় না। ( রুল ১৪ তৎসহ রুল ৮এ ওয়েষ্ট বেঙ্গল সার্ভিস রুল পার্ট ১ ) |
| ১৪. | কোন ব্যক্তি যদি ১২০ দিনের বেশী অর্ধবেতন ছুটিতে থাকেন তাহলে তিনি কি ১২০ দিন পর্য্যন্ত বাড়ী ভাড়া ভাতা পাবেন ? | হ্যাঁ পাবেন ১২০ দিন পর্য্যন্ত। |

## ভ্রমণ ভাতা

| | | |
|---|---|---|
| ১. | যদি কোন সরকারী কর্মচারী সরকারী গাড়ীতে হেড কোয়ার্টার থেকে ৮ কি: মি: বাইরে সরকারী কাজে যান তাহলে তিনি কি ডেলি এ্যালাউন্স পাবেন ? | ডেলি এ্যালাউন্স পাবেন। তবে যেখানে রেল সংযোগ আছে সেখানে যাবার জন্য সরকারী গাড়ী ব্যবহার করা যাবে না। কিন্তু পথিমধ্যে ( এন-রুট ) কোন সরকারী কাজ থাকলে সরকারী গাড়ী ব্যবহার করা যায়। |
| ২. | ইনসিডেন্টাল চার্জ কি বর্তমানে টি. এ-র ক্ষেত্রে পাওয়া যায় ? | হ্যাঁ পাওয়া যায় ( পূর্ব নির্দ্ধারিত হারে ) কিন্তু ট্রানজিট পিরিয়ড এ কোন ডেইলি এ্যালাউন্স পাওয়া যায় না। যদি কোন কর্মচারী ইনসিডেন্টাল চার্জ নিতে চান তাহলে তাকে যাওয়া আসা উভয় দিকেই ইনসিডেন্টাল চার্জেস নিতে হবে। একবার ইনসিডেন্টাল চার্জ একবার ডেইলি এ্যালাউন্স একটি ভ্রমণের ক্ষেত্রে নেওয়া যাবে না। অস্থায়ী কর্মস্থলে ( টেম্পোরারী ডিউটি প্লেস ) পৌছানোর পর থেকে এ স্থান ত্যাগ করার আগে পর্য্যন্ত অবস্থান কালের জন্য অবশ্যই প্রচলিত হারে ডেইলি এ্যালাউন্স নেওয়া যাবে। অতীতে বাস ভ্রমণের জন্য ইনসি- |

| প্রশ্নমালা | উত্তর |
|---|---|
| | ডেন্টাল হিসেবে একটি ভাড়া এবং তার ৩০ শতাংশ পাওয়া যেত। বর্তমানে তা পাওয়া যাবে না। তার পরিবর্তে রেল ভ্রমণের অনুরূপ ইনসিডেন্টাল পাওয়া যাবে। |
| ৩. ট্রান্সফার টি. এ ও ট্রান্সফার গ্রান্ট কোন শর্তে পাওয়া যায় ? | ১) যদি জনগণের স্বার্থে বদলি হয়। ২) যদি বাসস্থান পরিবর্তন করে। এই দুই শর্ত পূর্ণ হলে ট্রান্সফার টি এ. পাওয়া যায়। ট্রান্সফার গ্রান্ট পেতে গেলে উপরি উক্ত দুটি শর্ত ছাড়া তাঁর বদলী ২০ কি: মি: বেশী দূরে হওয়া চাই। একই শহরে বা পাশাপাশি শহরে বদলি হলে ট্রান্সফার টি.এ. পাওয়া যায় না। তবে একই শহরে বদলির ফলে চাকরীর প্রয়োজনে যেখানে বাসস্থানের পরিবর্তন করতে হয় সেই সব ক্ষেত্রে টি. এ পাবার জন্য অর্থ দপ্তরের অনুমোদন প্রয়োজন। |
| ৪. ট্রান্সফার টি-এ এবং ট্রান্সফার গ্রান্ট কি আলাদা আলাদা ভাবে বিল করতে হয় ? | না। ট্রান্সফার গ্রান্ট হল ট্রান্সফার ট্রি. এর অংশ। তাই ট্রান্সফার টি, এ, বিলে ড্র করিতে হয়। ট্রান্সফার টি, এ, জন্য আদেশের মধ্যে এটি দেবার নির্দেশ দিতে হয়। |
| ৫. ট্রান্সফার গ্রান্ট কি ট্রান্সফার টি. এ-র পূর্বে পাওয়া যায় ? | কর্মচারী যে অফিস থেকে বদলি হবেন সেই অফিস থেকে ট্রান্সফার টি. এর অগ্রিমের সাথে বদলি অনুদান মিলিয়ে একটি ট্রান্সফার অগ্রিম নিতে পারেন। কর্মচারী যে অফিসে ট্রান্সফার হবেন সেখানে তিনি একই বিল এ ট্রান্সফার টি. এর সঙ্গে ট্রান্সফার গ্রান্ট-এর একই এ্যাডজাষ্টমেন্ট বিল জমা দেবেন। যদি কিছু পাওনা হয় তা নতুন অফিস থেকে নেবেন। |
| ৬. ট্রাভেল কনসেসন এবং লিভ ট্রাভেল কনসেসন এ পার্থক্য কি ? | ট্রাভেল কনসেসন পান তাঁরাই যাঁদের কলকাতা থেকে ৪০০ কি. মি. দূরে পোষ্টিং এবং যাঁদের বদলি চাকরী। বছরে এক বার ছুটিতে এলে এটা দেওয়া হয়। কলকাতায় বাড়ী বা বাসস্থান না থাকলেও এই সুবিধা পাওয়া যায়। গ্রুপ 'ডি' কর্মচারীরা এটা পান না। লিভ ট্রাভেল কনসেসন পান প্রতিটি কর্মচারী তাঁদের চাকরী থেকে অবসর গ্রহণের আগে দুই বৎসর মধ্যে যে কোন সময়ে। |
| ৭. লিভ ট্রাভেল কনসেসন কি অগ্রিম পাওয়া যায় ? | হ্যাঁ পাওয়া যায়। |
| ৮. লিভ ট্রাভেল কনসেসন কি সরকারী কর্মচারী নিজে ও তাঁর পরিবারের লোকজন পৃথক পৃথক ভাবে পৃথক পৃথক স্থানে ভ্রমণ করার করার জন্য ব্যবহার করতে পারেন ? | হ্যাঁ পারেন। তার সব ক্ষেত্রে এক জায়গা থেকে অন্য জায়গায় যে পথে গেলে দূরত্বও কম হয় সেই পথে যেতে হবে। সরাসরি রেলের টিকিট কাটলে যে ভাড়া হয় সেই ভাড়া দেওয়া হয়। |
| ৯. লিভ ট্রাভেল কনসেসন নিয়ে কি কেউ কলকাতা থেকে দিল্লী হয়ে কন্যাকুমারী যেতে পারেন এবং কন্যাকুমারী থেকে কলকাতা ফিরতে পারেন ? | চক্রাকারে ভ্রমণ করতে কোন বাধা নেই। তবে এক্ষেত্রে তিনি তাঁর অফিস থেকে সোজাসুজি কম দূরত্বের যে রেলভাড়া প্রাপ্য হয় তাই পাবেন। অর্থাৎ কলকাতা থেকে কন্যাকুমারী সরাসরি যাতায়াতের দ্বিতীয় শ্রেণীর ভাড়া পাবেন। |
| ১০. লিভ ট্রাভেল কনসেসনে কি কেবল রেল ভাড়া পাওয়া যায় ? | যেখানে রেল চলে না সেখানে যাবার জন্য বাস অথবা সবচেয়ে সস্তা ভাড়ার যান ব্যবহার করলে তার খরচা পাওয়া যায়। |

| | প্রশ্নমালা | উত্তর |
|---|---|---|
| ১১. | প্যাকেজ টুর অর্থাৎ ট্রাভেল এজেন্ট মারফত ভ্রমণ করলে কি লিভ ট্রাভেল কনসেসন পাওয়া যায় ? | পাওয়া যায় না। |
| ১২. | কোন সরকারী কর্মচারী কমিউটেড লিভে থাকলে তিনি কি লিভ ট্রাভেল কনসেসনে ভ্রমণ করতে পারেন ? | হ্যাঁ পারেন। যে কোন ছুটিতে থাকলে তিনি লিভ ট্রাভেল কনসেসনে ভ্রমণ করতে পারেন। |
| ১৩. | লিভ ট্রাভেল কনসেসনের বিল কি ফর্মে করতে হয় ? এর জন্য খরচ কোন খাতে দেখাতে হয় ? | পে বিলের ফর্মে।<br>এর জন্য খরচ "হাউস রেন্ট এণ্ড আদার এ্যালাউন্স" হেডে দেখাতে হয়। |
| ১৪. | লিভ ট্রাভেল কনসেশনে কতদুর ভ্রমন করার টাকা পাওয়া যায়। | দ্বিতীয় শ্রেণীতে ভ্রমনের ক্ষেত্রে ভারতের মধ্যে যতখানি দূরত্ব সোজাসুজি যাওয়া হয় তার রেল, বাস বা অন্য প্রচলিত যানবাহনের যাতায়াতের ভাড়া পাওয়া যায়।<br>যে সকল কর্মী প্রথম শ্রেণীতে ভ্রমণের অধিকারী তাঁরা প্রথম শ্রেণীতে বা উচ্চ শ্রেণীতে ভ্রমণ করলে ১৫০০ কি. মি. যাবার এবং ১৫০০ কি. মি. ফেরার জন্য দ্বিতীয় শ্রেণীর ভাড়া পেতে পারেন। এই ভাড়ার অতিরিক্ত যা প্রথম শ্রেণীতে ভ্রমনের জন্য লাগে তা কর্মীদের বহন করতে হবে। তবে রেলে কোন স্থানের উচ্চ শ্রেণীর ভাড়া এবং দ্বিতীয় শ্রেণীর ১৫০০ কি. মি. রেল ভাড়ার মধ্যে যেটি কম তা পাওয়া যাবে যাবার জন্য।<br>অনুরূপ টাকা সেই স্থান থেকে ফেরার জন্য পাওয়া যাবে। |
| ১৫. | 'লোকাল জার্নি' কাকে বলে ? | ১. ধরুন আপনার অফিসটি যে ব্লকে অবস্থিত সেখান থেকে যদি সরকারী কাজে ৮ কি. মি. বাইরে ঐ ব্লকের মধ্যে বা পার্শ্ববর্তী ব্লকে কোথাও যান, তাহলে আপনার ঐ ভ্রমণটি লোকাল জার্নি হিসাবে গণ্য হবে।<br>২) আবার ধরুন আপনার অফিসটি ব্লকের মধ্যে একটি মিউনিসিপ্যালিটির অন্তর্গত। ঐ ব্লকের মধ্যে পরের মিউনিসিপ্যালিটি অথবা পাশে না হলেও যদি আর কোন মিউনিসিপ্যালিটি ঐ ব্লকের মধ্যে থাকে, যদি আপনি সেই মিউনিসিপ্যাল এলাকায় কোন সরকারী কাজে যান এবং যদি তার দূরত্ব আপনার অফিস থেকে ৮ কি: মি:-র বেশী হয় তাহলেও আপনার ভ্রমণটি লোকাল জার্নি হিসাবে গণ্য হবে। অর্থাৎ একটি ব্লকের মধ্যে এক বা একাধিক মিউনিসিপ্যালিটি বা পঞ্চায়েত থাকতে পারে সেইসব মিউনিসিপালিটি বা পঞ্চায়েত অন্তর্ভুক্ত অফিসগুলিকে ঐ ব্লকের অন্তর্গত অফিস বলে এক্ষেত্রে গণ্য করতে হবে। আবার আপনি যদি পাশের ব্লকে যান অথবা পাশের ব্লকের অন্তর্ভুক্ত কোন মিউনিসিপাল বা পঞ্চায়েত এলাকায় যান এবং যার দূরত্ব আপনার অফিস থেকে ৮ কি: মি:-র বেশী, সেক্ষেত্রেও আপনার ভ্রমণটি লোকাল জার্নি হিসাবে গণ্য হবে। কিন্তু আপনি যদি পাশের ব্লক অতিক্রম করে তাব পরের ব্লকে অথবা |

| প্রশ্নমালা | উত্তর |
|---|---|
| | তার পরের ব্লকের অন্তর্গত কোন মিউনিসিপাল অথবা পঞ্চায়েত এলাকায় যান এবং আপনার অফিস থেকে ঐ স্থানের দূরত্ব যদি ৮ কিঃ মিঃ-র বেশী হয় তাহলে ঐ ভ্রমণটি লোকাল জার্নি হিসাবে গণ্য হবে না। এটি সাধারণ ভ্রমণ হিসাবে বিবেচিত হবে। অনেক সময় দেখা যায় যে পাশের ব্লকে এমন এক জায়গায় গেলেন যার দূরত্ব আপনার অফিস থেকে ৫৫ কিঃমিঃ। লোকাল জার্নি হিসাবে ঐ ভ্রমণটি গণ্য হল। কিন্তু আপনি পাশের ব্লক অতিক্রম করে তার পরের ব্লকের যেখানে গেলেন তার দূরত্ব আপনার অফিস থেকে ধরুন মাত্র ৪০ কিঃ মিঃ সেক্ষেত্রে যদিও দূরত্ব কম আইনতঃ এই ভ্রমণটি লোকাল জার্নি হিসাবে গণ্য হবে না। সাধারণ ভ্রমণ হিসাবে ডেলি এ্যালাউন্স পাওয়া যাবে। |
| | ৩. অর্থ দপ্তর কলিকাতা, আসানসোল, দুর্গাপুর এবং তৎ-সংলগ্ন কিছু এলাকাকে 'আরবান এ্যাগ্লোমারেশন' এলাকা হিসাবে চিহ্নিত করেছেন, ঐ এলাকার মধ্যে যদি আপনার অফিস হয় এবং আপনি যদি আপনার অফিস থেকে ৮ কিঃমিঃর বাইরে ঐ আরবান এ্যাগ্লোমারেশন এলাকার মধ্যে সরকারী কাজে কোথাও যান, তাহলে আপনার ঐ ভ্রমণটি লোকাল জার্নি হিসাবে গণ্য হবে। যদি ঐ আরবান এ্যাগ্লোমারেশন এলাকার বাইরে কোন মিউনিসিপ্যাল বা ব্লক এলাকায় কোথাও যান, যে এলাকাটি ঐ আরবান এ্যাগ্লোমারেশন এলাকার পাশেই অবস্থিত তাহলেও আপনার ভ্রমণটি লোকাল জার্নি হিসাবে গণ্য হবে। |

## নিম্নে ডেলি এ্যালাউন্স-এর হার দেওয়া হল:

| | | | |
|---|---|---|---|
| ১. | লোকাল জার্নি | ৬ ঘন্টা পর্য্যন্ত | কিছু পাওয়া যাবে না। |
| ২. | ঐ | ৬ ঘন্টার বেশী এবং ১২ ঘন্টা পর্য্যন্ত | প্রাপ্য হারের ৩৫ শতাংশ। |
| ৩. | ঐ | ১২ ঘন্টার বেশী সময় হলে | প্রাপ্য হারের ৫০ শতাংশ। |
| ৪. | সাধারণ ভ্রমণ | ৬ ঘন্টা পর্য্যন্ত | কিছু পাওয়া যাবে না। |
| ৫. | ঐ | ৬ ঘন্টার বেশী এবং ১২ ঘন্টা পর্য্যন্ত | প্রাপ্য হারের ৭০ শতাংশ। |
| ৬. | ঐ | ১২ ঘন্টার বেশী সময় হলে | পুরা দৈনিক ভাতা পাওয়া যাবে। |

| প্রশ্নমালা | উত্তর |
|---|---|
| ১৬. প্রথম শ্রেণীতে ট্রাভেল কনসেসন ভোগ করতে পারেন এমন কোন অফিসার যদি তাঁর হেড কোয়ার্টার্স থেকে দিল্লী বা বোম্বাই রেলে দ্বিতীয় শ্রেণীতে ভ্রমণ করেন তাহলে তিনি কি কলকাতা থেকে তাঁর হেড কোয়ার্টার্স পর্য্যন্ত প্রথম শ্রেণীর ভাড়া ট্রাভেল কনসেসন হিসাবে পাবেন? | যেহেতু দ্বিতীয় শ্রেণীতে ভ্রমণ করেছেন, তিনি দ্বিতীয় শ্রেণীর ভাড়া পাবেন তাঁর অফিস থেকে কলকাতা পর্য্যন্ত। |

| প্রশ্নমালা | উত্তর |
|---|---|
| ১৭. লিভ ট্রাভেল কনসেশন ( যা প্রত্যেক সরকারী কর্মচারী অবসর গ্রহণের দুই বৎসর আগে যে কোন সময়, পেতে পারেন ) পাবেন এমন কোন কর্মচারী ( যিনি সরকারী কাজে প্রথম শ্রেণীর ভ্রমণের অধিকারী ) যদি প্রথম শ্রেণীর অথবা উচ্চ শ্রেণীতে ভ্রমণ করেন তাহলে লিভ ট্রাভেল কনসেসন কি হারে পাবেন ? | এক্ষেত্রে তিনি দ্বিতীয় শ্রেণীর উর্দ্ধে কোন শ্রেণীতে যেখানেই যান না কেন রেলের ভাড়া হিসাবে যাবার জন্য ১৫০০ কি:মি: ২য় শ্রেণীর যে ভাড়া তার বেশী পাবেন না অর্থাৎ রেলের কোন স্থানের উর্দ্ধতন শ্রেণীর ভাড়া এবং ২য় শ্রেণীর ১৫০০ কি:মি: দূরত্বের ভাড়ার মধ্যে যেটি কম এক্ষেত্রে তাই প্রাপ্য। ফেরার জন্য অনুরূপ হারে একটি ভাড়া পাওয়া যাবে। দ্বিতীয় শ্রেণীতে ভ্রমণের জন্য দূরত্বে কোন উর্দ্ধসীমা নেই। |

## গ্রুপ ইনসিওরেন্স

| | |
|---|---|
| ১. গ্রুপ ইনসিওরেন্স এর পাওনা কে অনুমোদন করতে পারে ? | হেড অব অফিস। ( যদি কেউ অবসর গ্রহণ করেন বা চাকরী ছেড়ে দেন এবং যদি চাকরীতে থাকাকালীন কেউ মারা যান, সব ক্ষেত্রেই ) |
| ২. যদি নমিনি না করা থাকে তা হলে কিভাবে গ্রুপ ইনসিওরেন্স-এর টাকা পাওয়া যায়। | (ক) সেই ক্ষেত্রে চূড়ান্ত সিদ্ধান্তের জন্য অ্যাডমিনিষ্ট্রেটিভ ডিপার্টমেন্টে ঐ কেস পাঠাতে হয়। সাকসেসন সার্টিফিকেট এর প্রয়োজন হয় না। অপ্রাপ্তবয়স্ককে পেমেন্ট করার জন্য গার্জিয়ানশিপ সার্টিফিকেটও প্রয়োজন হয় না। নেচারেল গার্জিয়ানকে পেমেন্ট দেওয়া যায় যদি না তার সম্বন্ধে কোন খারাপ রিপোর্ট থাকে। যেখানে নেচারেল গার্জিয়ান নেই সেখানে কোর্টের গার্জিয়ানশিপ সার্টিফিকেট লাগবে।<br>(খ) সাকসেসন সার্টিফিকেট যদি পাওয়া যায় তবে তার ভিত্তিতে গ্রুপ ইনসিওরেন্সের টাকা দেওয়া যাবে। |
| ৩. যদি কোন কর্মচারী সাসপেনসনে থাকে তা হলে কি গ্রুপ ইনসিওরেন্সের টাকা কাটতে হয়। | হ্যাঁ। তাঁহার সাবসিসট্যান্স গ্র্যান্ট থেকে কাটতে হয়। যদি কোন কারণে এই টাকা কাটা না হয় তাহলে পরবর্তী যে কোন প্রাপ্য টাকা থেকে এই টাকা কেটে নেওয়া যেতে পারে। এমন কি দরকার হ'লে চালানেও টাকা জমা দেওয়া যেতে পারে। |
| ৪. যদি কোন কর্মচারী বিনা বেতনের ছুটিতে থাকেন তাহলে কিভাবে গ্রুপ ইনসিওরেন্সের টাকা কাটা হয়। | ঐ কর্মচারী ছুটি থেকে ফিরে কাজে যোগদান করার পর যে বেতন পাবেন তা থেকে গ্রুপ ইনসিওরেন্স বাবদ পাওনা টাকা ৬ শতাংশ সুদ সহ কেটে নিতে হবে। একেবারে ঐ টাকা কাটলে যদি কর্মচারীর অসুবিধা হয় তাহলে ৩টি কিস্তিতে ঐ টাকা অবশ্যই কাটতে হবে। |
| ৫. যদি কোন সরকারী কর্মচারী বিনা বেতনের ছুটিতে থাকাকালে মারা যান তাহলে কিভাবে তাঁর গ্রুপ ইনসিওরেন্স বাবদ দেয় টাকা যা বিনা বেতনের ছুটিতে থাকার জন্য কাটা সম্ভব হয়নি কাটা হবে। | ঐ টাকা ৬ শতাংশ সুদ সহ হয় তার শেষ বেতন থেকে অথবা ডেথ গ্রাচুইটি অথবা গ্রুপ ইনসিওরেন্স-এর সেভিং ফাণ্ড-এর টাকা থেকে অবশ্যই কাটতে হবে। |

| প্রশ্নমালা | উত্তর |
|---|---|
| ৬. যদি হেড অব অফিস মারা যান তাহলে কে তার পেমেণ্ট দেবেন ও অনুমোদন করবেন। | নূতন হেড অব অফিস অথবা সংশ্লিষ্ট হেড্ অব দি ডিপার্টমেণ্ট। |
| ৭. বদলি হ'লে শেষ বেতনের সার্টিফিকেটে গ্রুপ ইনসিওরেন্স টাকা কাটা সম্বন্ধে কি কিছু লিখতে হয়। | শেষ বেতনের সার্টিফিকেটে লিখতে হবে কোন মাস পর্যন্ত তাঁর গ্রুপ ইনসিওরেন্সের টাকা কাটা হয়েছে। যদি না লেখা থাকে ভবিষ্যতে টাকা পেতে অসুবিধা হতে পারে। |
| ৮. গ্রুপ ইনসিওরেন্সে ফ্যামিলি বলতে কাদের বোঝায়। | পুরুষ কর্মচারীদের বেলায় স্ত্রীকে, মহিলা কর্মচারীদের বেলায় স্বামীকে, পুত্র, সপত্নী পুত্র, অবিবাহিত অথবা বিধবা কন্যা, অবিবাহিত অথবা বিধবা সপত্নী কন্যা, ভ্রাতা যার বয়স ১৮ বৎসরের কম, অবিবাহিত অথবা বিধবা ভগ্নী এবং পিতা ও মাতা। ( যা উল্লেখ করা আছে ৭ (১) (ই) (১) ডি. সি. আর. বি. রুল ১৯৭১ এ ) |
| ৯. গ্রুপ ইনসিওরেন্সের নমিনি ফর্ম দুটি। একটি ব্যবহার করা হয় যাদের পরিবার আছে এবং অপরটি যাদের পরিবার নেই তাদের জন্য। যখন কোন কর্মচারী অবিবাহিত থাকেন তখন তিনি সাধারণতঃ মা-বাবাকে নমিনি করার জন্য প্রথম ফর্মটি ব্যবহার করেন। পরে যখন বিবাহ করে তখন স্ত্রীকে নমিনি করার জন্য দ্বিতীয় ফর্মটি ব্যবহার করে। এটি কি যথাযথ হচ্ছে। | কোন কর্মচারীর পরিবার বা ফ্যামিলি বলতে যাঁদের বোঝায় তাদের মধ্যে কেউ থাকে না তখনই ফ্যামিলির বাইরে কাউকে নমিনি করা যায়। সেক্ষেত্রে পরিবার না থাকলে ( হ্যাজ নো ফ্যামিলি ) ফর্ম ব্যবহার করতে হয়। মা-বাবা পরিবারের একজন। সুতরাং তাদের নমিনি করার জন্য হ্যাজ এ ফ্যামিলি ফর্ম বা পরিবার থাকলে যে ফর্ম ব্যবহার করে তা ব্যবহার করতে হবে। স্ত্রীকে নমিনি করার ব্যাপারে ঐ একই ফর্ম ব্যবহার করতে হয়। নমিনি যে কোন সময়ে কর্মচারীর ইচ্ছা অনুযায়ী পরিবর্তন করা যায়। |
| ১০. গ্রুপ ইনসিওরেন্সের নমিনি কি ফ্যামিলি বলতে যাদের বোঝায় তাঁদের বাইরে কাউকে করা যায়। | ফ্যামিলি বলতে যাদের বোঝায় তাদের মধ্যে কেউ না থাকলে করা যায়। ভবিষ্যতে যখনই তার ফ্যামিলি হবে তখনই ঐ নমিনেশান বাতিল হয়ে যাবে। ফ্যামিলির মধ্যে কাউকে নমিনি করে আবার নমিনেশান ফর্ম তাঁর অফিসে দাখিল করতে হবে। |

## অনুশীলনী—১

সঠিক উত্তরটি রেখে দিন। ভুলটি কেটে দিন।

| প্রশ্ন | উত্তর |
|---|---|
| ১। রেভিনিউ খাতে যে টাকা জমা পড়ে তাকি ফেরত দেওয়া হয়? | হ্যাঁ/না |
| ২। সরকারী খাতে জমা দেবার জন্য আপনার কাছে চেক বা ড্রাফট মারফৎ এলে আপনি কি তা গ্রহণ করতে পারেন? | হ্যাঁ/না |
| ৩। ঐ চেক বা ড্রাফটটি স্থানীয় ব্যাঙ্কের উপর না হলে ঐ টাকা জমা নেওয়া যাবে কি? | হ্যাঁ/না |
| ৪। ঐ ধরনের চেক বা ড্রাফট স্থানীয় ব্যাঙ্কের উপর থাকলে সেগুলিতে লিখতে হয়— "Received Payment by transfer to............................................ ( Head of Account ) এবং পরে সই করতে হয় সেই অফিসারদের যিনি সচরাচর ব্যাঙ্ক থেকে টাকা তোলেন অথবা চেক বা বিল ভাঙ্গান। এই ধরনের কথা চেকের পেছনে লেখার দরকার তার কারণ কি এই যে সংশ্লিষ্ট চেকটার অপব্যবহার না ঘটে? | হ্যাঁ/না |
| ৫। এই ধরনের চেক বা ড্রাফট ব্যাঙ্ক পাঠাবার সময় ৩ প্রস্থ চালান ফর্মা নং ৭ সম্পূর্ণভাবে লিখে পেশ করতে হবে কি? | হ্যাঁ/না |
| ৬। যে কোন টাকা জমা দেবার সময় সংশ্লিষ্ট অফিস যার বাবদ টাকাটি জমা দেওয়া হচ্ছে তাদের কাছ থেকে সই করাতে হয়। এরপর এই চালানে ট্রেজারী অফিসারের অথবা ঐ অফিসের কারো সই লাগে কি? | হ্যাঁ/না |
| ৭। কোন রসিদের একটি নকল বা ডুপ্লিকেট দেওয়া যায় কি? | হ্যাঁ/না |
| ৮। একটি সাব-ভাউচার আপনার অফিসে যদি হারিয়ে যায় অথবা অন্য কোন কারণে সেটি না পাওয়া যায় তাহলে কি টাকাটি পাবার উপায় আছে? | হ্যাঁ/না |
| ৯। একজন কর্মীর মাইনে থেকে তার মাসের বেতনের এক-তৃতীয়াংশের বেশী কি তার কাছ থেকে বকেয়া টাকা আদায়ের জন্য কখনো কাটা যায়? | হ্যাঁ/না |
| ১০। সরকারী তহবিল থেকে যিনি টাকা তোলার অধিকারী তিনি কতদিন টাকা তার সিন্দুকে খরচ না করে রাখতে পারেন? | একমাস/তিনমাস |
| ১১। ষ্টেট ব্যাঙ্কের অথবা রিজার্ভ ব্যাঙ্কের একটি শাখার উপরে ড্রাফট নিতে হলে কি কোন কমিশন দিতে হয়? | হ্যাঁ/না |
| ১২। খরচ করতে পারা যায়নি এমন টাকা ব্যাঙ্কের সেভিংস এ্যাকাউন্টে অথবা ডি সি. আর.-এ রাখা যায় কি? | হ্যাঁ/না |
| ১৩। আদালতের আদেশ অনুযায়ী কোন টাকা তোলা হচ্ছে আদালতে জমা দেবার জন্য। এই টাকা বা চেক কি সংশ্লিষ্ট আদালত কর্তৃপক্ষ নিজে নেবেন? | হ্যাঁ/না |
| ১৪। ঐ টাকাটি বা চেকটি কবে নেওয়া হ'ল এবং কখন কিভাবে পাঠানো হ'ল সংশ্লিষ্ট আদালতে তা কি ঐ অফিসারের হিসাব বহিতে দেখানো হবে? | হ্যাঁ/না |
| ১৫। কোন অফিসার ক্যাশিয়ার অথবা কর্মী টাকার রসিদে সই করতে পারেন কি? | হ্যাঁ/না |

| প্রশ্ন | উত্তর |
|---|---|
| ১৬। রাজ্যপালের নামে চুক্তিপত্রে কারা সই করতে পারেন এটি বলা আছে ডব্লিউ, বি, এফ, আর-এর ২ নং অ্যাপেনডিক্স-এ। সকল অফিস প্রধান ( হেড অব দি অফিস ) কি রাজ্যপালের পক্ষে চুক্তিপত্রে ( agreement ) সই করতে পারেন ? | হ্যাঁ/না |
| ১৭। রাজ্যপালের পক্ষে সিকিউরিটি নেওয়া এবং তা ফেরত দেওয়ার আদেশনামায় সই করতে কি সকল সংশ্লিষ্ট অফিসারই পারেন ? | হ্যাঁ/না |
| ১৮। কর্মী অবসর গ্রহণ করলে তার সিকিউরিটির টাকা কি ছ' মাসের মধ্যে ফেরত দিতে হয় ? | হ্যাঁ/না |
| ১৯। সিকিউরিটির টাকা জমা দেবার সময় একটি সিকিউরিটি বণ্ড গ্রহণ করতে হয়। সিকিউরিটির টাকা ফেরৎ দেবার সময় কি এই বণ্ডটিতে লেখা শর্তগুলি লেখা দরকার ? | হ্যাঁ/না |
| ২০। অফিসের চাবির ডুপ্লিকেট কি ট্রেজারীতে গচ্ছিত রাখতে হয় ? | হ্যাঁ/না |
| ২১। অগ্রিম টাকা তোলার পর সেই টাকার হিসাবের সমন্বয় সাধন করে টি. আর. ৩৬ ফর্মায় ট্রেজারীতে বিল জমা না দিলে কি কোন ক্ষতি হয় ? | হ্যাঁ/না |
| ২২। যে বাবদ অগ্রিম নেওয়া হয় তার মধ্যে অনেক টাকাই পরিকল্পনা খাতে। তাই এই সমস্ত টাকার জন্য অডিট সার্টিফিকেট দরকার হয়। ঐ অডিট সার্টিফিকেট অগ্রিম টাকার জন্য পাওয়া যেতে পারে কি ? | হ্যাঁ/না |
| ২৩। ভুল করে ষষ্ঠ পরিকল্পনা, পঞ্চম পরিকল্পনা বা তার আগের কোন পরিকল্পনার নাম উল্লেখ করে টাকা খরচ করলে সেই খরচ কি পরিকল্পনা বহির্ভূত খরচ বলা হবে ? | হ্যাঁ/না |
| ২৪। আমরা সব সময় শুনছি, পরিকল্পনার বাইরে সরকারের ব্যয় ক্রমশ: বাড়ছে। ভুল করে এবং সঠিকভাবে খরচ না দেখানোর জন্য এটা ঘটছে কি ? | হ্যাঁ/না |
| ২৫। ইলেকশন বাবদ খরচের একটা অংশ কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট পাওয়া যায়। অগ্রিম সমন্বয় না করার জন্য কি এই টাকা পেতে আমাদের অসুবিধা হয় ? | হ্যাঁ/না |

**উত্তর :**

১। হ্যাঁ ২। হ্যাঁ ৩। হ্যাঁ ৪। হ্যাঁ ৫। হ্যাঁ ৬। না ৭। না ৮। হ্যাঁ
৯। না ১০। তিনমাস ১১। না ১২। না ১৩। না ১৪। হ্যাঁ ১৫। না ১৬। না
১৭। হ্যাঁ ১৮। না ১৯। হ্যাঁ ২০। হ্যাঁ ২১। হ্যাঁ ২২। না ২৩। হ্যাঁ ২৪। হ্যাঁ ২৫। হ্যাঁ

## অনুশীলনী—২

সঠিক উত্তরটি রেখে দিন। ভুলটি কেটে দিন।

| প্রশ্ন | উত্তর |
|---|---|
| ১। অগ্রিম ভ্রমণ ভাতা বা অগ্রিম ট্রান্সফার ভাতা কোন বিল-এ নেওয়া যায় ? | বেতনের বিল-এ/ভ্রমণ ভাতা বিল-এ/সাধারণ ফর্মা বিল-এ |
| ২। বদলি অনুদান কোন বিল-এ নেওয়া যায় ? | ভ্রমণ ভাতা বিল-এ/ বেতনের বিল-এ |
| ৩। অগ্রিম ট্রান্সফার ভাতার অংশ হিসাবে ভ্রমণ ভাতা বিল-এর ফর্মাতে ভ্রমণ অনুদান ( ট্রান্সফার গ্র্যান্ট ) নেওয়া যাবে কি ? | হঁ্যা/না |
| ৪। কোন ভ্রমণ A ব্লক থেকে B ব্লক হয়ে C ব্লকে যাওয়া হ'ল। A ব্লক এবং C ব্লক উভয়ে পাশাপাশি অবস্থিত। এই ভ্রমণ কি স্থানীয় ভ্রমণ হিসাবে বিবেচিত হবে ? | হঁ্যা/না |
| ৫। স্বামী-স্ত্রী উভয়ে সরকারী/আধা সরকারী কর্মচারী/স্ত্রী একটি সরকারী আবাসনের বাসিন্দা। এক্ষেত্রে স্বামী কি বাড়ী ভাড়া পাবেন ? | হঁ্যা/না |
| ৬। কোন কর্মচারী চিকিৎসার জন্য ১৮০ দিন ছুটিতে আছেন। তিনি কি ১২০ দিনের বেশী বাড়ী ভাড়া পাবেন ? | হঁ্যা/না |
| ৭। কোন কর্মচারী প্রথম শ্রেণীতে ভ্রমণের জন্য উপযুক্ত। তিনি এল. টি. সি. নিয়ে প্রথম শ্রেণীতে ২০০০ কি: মি: ভ্রমণ করেন এবং ২০০০ কি: মি: ফিরতি ভ্রমণ করেন। এজন্য তিনি ২০০০+২০০০=৪০০০ কি: মি: ভ্রমণের জন্য প্রথম শ্রেণীর ভাড়া দাবি করেন। তিনি কি প্রথম শ্রেণীর ভাড়া পাবেন ? | হঁ্যা/না |
| ৮। কোন কর্মচারী এল. টি. সি.-তে মুর্শিদাবাদ থেকে কন্যাকুমারী ভ্রমণের জন্য আলাদা আলাদা ভাবে টিকিট ক্রয় করেন। টিকিটগুলি নিম্নরূপ—<br>মুর্শিদাবাদ থেকে হাওড়া<br>হাওড়া থেকে পুরী<br>পুরী থেকে মাদ্রাজ<br>এবং মাদ্রাজ থেকে কন্যাকুমারী<br>তিনি এই ভাড়াগুলি পাবেন কি ? | হঁ্যা/না |
| ৯। একজন অফিসার কলকাতা থেকে বম্বে হ'য়ে কন্যাকুমারী ভ্রমণ করেন। তিনি এই এই ভ্রমণের জন্য দ্বিতীয় শ্রেণীর রেলভাড়া পাবেন কি ? | হঁ্যা/না |
| ১০। একজন অফিসার দার্জিলিং থেকে মুর্শিদাবাদে বদলি হয়ে আসেন এবং ১০ দিন "জয়েনিং টাইম" ভোগ করে কাজে যোগদান করেন। তিনি তার এল. পি. সি তে দার্জিলিঙ থাকাকালীন দেখানো হারে, দার্জিলিঙে অতিবাহিত দিনগুলির সাথে জয়েনিং টাইমের ঐ দশদিনের বেতন দাবি করেন। মুর্শিদাবাদে এই বেতন পাওয়া যাবে কি না ? | হঁ্যা/না |
| ১১। একজন অফিসার/ষ্টাফ্ বহরমপুরে ২১-১২-৮৬ তে যোগদান করেন। কিন্তু তিনি যার জায়গায় কাজে যোগ দিলেন তার বেতনের বিল আগেই ট্রেজারীতে পাঠানো হয়েছে। এক্ষেত্রে আপনি কি উভয় অফিসার/ষ্টাফ্-এর ঐ মাসের বেতন ট্রেজারী থেকে দেবেন ? | হঁ্যা/না |

| প্রশ্ন | উত্তর |
|---|---|
| ১২। কেন্দ্রীয় সরকারের খাতে ভুলক্রমে কিছু জমা ব্যাঙ্কের স্থলে দেখানো হয়েছে। এই জমা কি আমাদের অ্যাকাউন্টে দেখানো হবে ? | হ্যাঁ/না |
| ১৩। মহাগাণনিক কোন জমা বা খরচের ভুল শ্রেণীবিভাগ সম্বন্ধে অভিযোগ করলেন। এই অনিয়ম সংশোধনের আদেশ দেবার আগে বি. ডি. ও. বা অফিস অধিকর্তাকে সঠিক শ্রেণী বিভাগের জন্য জানাতে বলতে হবে কি ? | হ্যাঁ/না |
| ১৪। মহাগাণনিক জানালেন যে, তিনি কিছু ভাউচার পাননি। মহাগাণনিককে সন্তুষ্ট করতে একটি প্রদান প্রমাণপত্র ( certificate of payment ) পাঠানো প্রয়োজন হবে। বিষয়টি ডি ডি. ও. এর সঙ্গে পরামর্শ করা এবং মহাগাননিকের নিকট সিডিউলের অনুলিপি পাঠানো প্রয়োজন হবে কি ? | হ্যাঁ/না |
| ১৫। তহবিলে টাকা আছে কিনা এটা না জেনে আপনি কি বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের সাময়িক বা স্থায়ী পেনসন, গ্রাচুইটি অথবা পেনসনের কমুটেশন মূল্য দেবার আদেশ দিতে পারেন ? | হ্যাঁ/না |
| ১৬। বহরমপুর থেকে বহু দূরে বি. ডি. ও. অফিসের ১০০০ টাকার পেট্রল বিল বহরমপুরে পেশ করা হল। অনুরোধ করা হলে বি. ডি. ও.-এর আনুকূল্যে চেক তৈরী করা হবে কি ? | হ্যাঁ/না |
| ১৭। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের একটি প্রত্যায়িত অনুলিপির ভিত্তিতে আপনি কি অগ্রিম জি. পি. এফ. প্রদান করতে পারেন ? | হ্যাঁ/না |
| ১৮। বাড়ী তৈরী ঋণের একটি বিল পেশ করা হল। ঋণ প্রদানের সমস্ত শর্ত সমাধা হয়েছে কিনা তা দেখা আপনার দরকার কি ? | হ্যাঁ/না |
| ১৯। ২৯-১২-৮৬ তারিখে বেতন প্রদানের জন্য ১২,৫৮৫ টাকার একটি চেক দেওয়া হ'ল। চেকটি ১-১-৮৭ তারিখের পূর্বে ভাঙ্গানো যাবে না—তা চেকের উপর লেখা আছে। কোন তারিখে চেকটি ক্যাশ বই-এ তালিকাভুক্ত করা হবে ? | ২৯-১২-৮৬/১-১-৮৭ |
| ২০। বিলের উপরে ট্রেজারী অফিসারের, ব্যাঙ্কের উপরে টাকা দেবার আদেশ কতদিন বহাল থাকবে ? | ১০ দিন/১ মাস |
| ২১। পি. এল. অ্যাকাউন্ট/লোকাল ফাণ্ড অ্যাকাউন্ট চেক কি ৩০ দিন পর্যন্ত ভাঙ্গানো যায় ? | হ্যাঁ/না |
| ২২। এক্সিকিউটিভ ইঞ্জিনিয়ারদের যে অ্যাকাউন্ট থেকে টাকা তুলতে দেওয়া হয় সেগুলিকে কি অ্যাকাউন্ট বলে ? | লেটার অব ক্রেডিট অ্যাকাউন্ট/পি. এল. অ্যাকাউন্ট |
| ২৩। সরকারী কোম্পানী, কর্পোরেশন, বিধিবদ্ধ সংস্থা বা অনুরূপ প্রতিষ্ঠান ট্রেজারীতে যে অ্যাকাউন্ট রাখেন সেগুলিকে কি ডিপোজিট অ্যাকাউন্ট বলে ? | হ্যাঁ/না |
| ২৪। ইউনিভার্সিটি, বেসরকারী কলেজ অথবা স্কুলগুলির জন্য ডি. আই. ( প্রাইমারী/ সেকেণ্ডারী ) যে ধরনের অ্যাকাউন্ট প্রভিডেন্ট ফাণ্ডের টাকা রাখার জন্য খোলা হয় তাদের কি লোকাল ফাণ্ড অ্যাকাউন্ট বলে ? | হ্যাঁ/না |
| ২৫। ট্রেজারীতে যে কোন অ্যাকাউন্ট রাখার জন্য এবং তা থেকে টাকা তোলার জন্য যে চেক বই দেওয়া হয় তার খরচ কি জমা দিতে হয় ? | হ্যাঁ/না |

উত্তর :—

১। ভ্রমণ ভাতা বিল। ২। ভ্রমণ ভাতা বিল। ৩। হ্যাঁ ৪। হ্যাঁ ৫। না ৬। না ৭। না ৮। না ৯। না ১০। হ্যাঁ ১১। হ্যাঁ ১২। না ১৩। হ্যাঁ ১৪। হ্যাঁ ১৫। হ্যাঁ ১৬। হ্যাঁ ১৭। হ্যাঁ ১৮। হ্যাঁ ১৯। ২৯-১২-৮৬ ২০। ১০ দিন। ২১। হ্যাঁ ২২। লেটার অব ক্রেডিট অ্যাকাউন্ট ২৩। হ্যাঁ ২৪। না ২৫। না